



**JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kejaksaan Republik Indonesia merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki peran sentral di bidang penegakan hukum, dengan fungsinya yang berkaitan erat dengan kekuasaan kehakiman (*magistraat*). Kejaksaan Republik Indonesia juga merupakan lembaga yang diberi mandat oleh negara untuk melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta memiliki kewenangan lain berdasarkan Undang-Undang. Dalam menjalankan tugasnya, Kejaksaan Republik Indonesia bertanggung jawab untuk memastikan proses hukum berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memberikan jaminan perlindungan hak asasi manusia.

Sebagai lembaga pemerintahan, Kejaksaan Republik Indonesia memiliki komitmen penuh untuk melaksanakan rencana pembangunan jangka panjang nasional, rencana pembangunan jangka menengah nasional, rencana kerja pemerintah, dan program prioritas nasional. Tujuan utama dari komitmen ini untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Indonesia melalui berbagai program dan kebijakan yang inklusif dan berkelanjutan. Dengan demikian, Kejaksaan Republik Indonesia berperan tidak hanya dalam aspek penegakan hukum, tetapi juga dalam pembangunan nasional secara keseluruhan.

Dalam rangka itu Kejaksaan Republik Indonesia perlu mengembangkan dan menerapkan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, serta didukung oleh sistem pengawasan dan pengendalian

internal yang kuat. Langkah ini penting agar proses penyelenggaraan pemerintahan, penegakan hukum, dan pembangunan nasional oleh Kejaksaan Republik Indonesia dapat berjalan secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan akuntabel demi tegaknya nilai-nilai Tri Krama Adhyaksa: Satya, Adhi, dan Wicaksana, secara konsisten.

Sebagai bagian dari upaya tercapainya sasaran pembangunan nasional, dan mewujudkan proses penegakan hukum yang adil, profesional, dan berintegritas, Kejaksaan Republik Indonesia perlu mewujudkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang modern dan adaptif. Adapun pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia selama ini telah berjalan mengacu pada Pedoman Jaksa Agung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia. Namun demikian berdasarkan hasil evaluasi dan rekomendasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kejaksaan Tahun 2023, metode dan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kejaksaan perlu disesuaikan khususnya terkait pelaksanaan pengukuran kinerja berbasis teknologi guna meningkatkan kualitas tata kelola dan kinerja Kejaksaan Republik Indonesia yang lebih responsif terhadap tantangan zaman dan kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan pertimbangan tersebut maka Pedoman Jaksa Agung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia perlu dicabut dan diganti.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
- b. Pedoman ini bertujuan untuk menyelaraskan dan menyinergikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dengan metode dan sistem yang berbasis teknologi.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi, serta penghargaan dan pembinaan.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);
- b. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 28);
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
- d. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- e. 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);
- f. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 448);

- g. 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);
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570).

5. Pengertian:

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

- a. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintahan yang fungsinya berkaitan dengan kekuasaan kehakiman yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan Undang-Undang.
- b. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran (target) kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
- c. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
- d. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
- e. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.

- f. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya Kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
- g. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
- h. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
- i. Program adalah penjabaran kebijakan Kejaksaan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kejaksaan.
- j. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja di lingkungan Kejaksaan sebagai bagian dari pencapaian Sasaran (Target) terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
- k. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu Program.
- l. Reviu Laporan Kinerja adalah penelaahan atas laporan Kinerja Kejaksaan untuk memastikan bahwa laporan Kinerja yang disusun telah menyajikan informasi Kinerja yang andal dan akurat.
- m. Pimpinan Satuan Kerja adalah Jaksa Agung Muda, Kepala Badan, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, Kepala Cabang Kejaksaan Negeri, Pejabat Kejaksaan pada Perwakilan Negara Republik Indonesia di luar negeri, dan Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum di lingkungan Kejaksaan.

BAB II

UMUM

- 1. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah dan sistem perencanaan pembangunan nasional, serta tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

2. Penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Kejaksaan meliputi:
 - a. perencanaan Kinerja;
 - b. pengukuran Kinerja;
 - c. pengelolaan data Kinerja;
 - d. pelaporan Kinerja; dan
 - e. evaluasi.
3. Pimpinan Satuan Kerja menyelenggarakan SAKIP di lingkungan satuan kerjanya.
4. Pimpinan Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 menyampaikan secara berjenjang penyelenggaraan SAKIP di satuan kerjanya kepada Jaksa Agung sebagai penanggung jawab penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Kejaksaan.
5. Jaksa Agung Muda Pembinaan mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Kejaksaan yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB III

PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

1. Perencanaan Kinerja merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat dalam rangka pencapaian Sasaran (Target) yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dalam periode waktu tertentu.
2. Sumber daya sebagaimana dimaksud pada angka 1 termasuk dan tidak terbatas pada sumber daya manusia, barang modal misalnya peralatan dan teknologi, uang, dan bentuk sumber daya lainnya sesuai kebutuhan.
3. Perencanaan Kinerja terdiri atas:
 - a. rencana strategis;
 - b. rencana kerja; dan
 - c. perjanjian Kinerja.

Bagian Kedua Rencana Strategis

A. Umum

1. Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan.
2. Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dengan sistematika:
 - a. pendahuluan;
 - b. visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis;
 - c. uraian arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan;
 - d. target Kinerja dan kerangka pendanaan;
 - e. penutup; dan
 - f. lampiran matriks Kinerja, matriks kerangka pendanaan, dan matriks kerangka regulasi.
3. Dalam penyusunan rencana strategis memperhatikan Penjenjangan Kinerja.
4. Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri atas 5 (lima) tahapan, yaitu:
 - a. menentukan Hasil (*Outcome*) yang akan dijabarkan dalam Penjenjangan Kinerja;
 - b. menentukan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*);
 - c. menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) sampai dengan tingkat operasional;
 - d. merumuskan Indikator Kinerja; dan
 - e. menerjemahkan pohon Kinerja ke dalam komponen perencanaan dan Kinerja jabatan.
5. Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. rencana strategis Kejaksaan; dan
 - b. rencana strategis satuan kerja.
6. Setelah rencana strategis sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan maka disusun IKU.
7. IKU sebagaimana dimaksud pada angka 6 merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan Kinerja utama Kejaksaan dan satuan kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.

8. IKU sebagaimana dimaksud pada angka 7 dipilih dari seperangkat Indikator Kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria Indikator Kinerja yang baik.
9. IKU memuat Sasaran (Target), Indikator Kinerja sasaran, dan formulasi penghitungan yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun perjanjian Kinerja, laporan Kinerja, serta evaluasi capaian Kinerja.
10. IKU sebagaimana dimaksud pada angka 6 terdiri atas:
 - a. IKU Kejaksanaan; dan
 - b. IKU satuan kerja.

B. Rencana Strategis Kejaksanaan

1. Rencana strategis Kejaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 5 huruf a ditetapkan oleh Jaksa Agung.
2. Penyusunan rencana strategis Kejaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Jaksa Agung.
3. Tim sebagaimana dimaksud pada angka 2 dalam pelaksanaannya dapat melibatkan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau bidang terkait lainnya yang dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan.
4. Penyusunan rencana strategis Kejaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 mengikuti Format Rencana Strategis Kejaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
5. Perubahan rencana strategis Kejaksanaan dapat dilakukan dalam hal terdapat perubahan struktur organisasi dan tata kerja Kejaksanaan/lembaga yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden.
6. Setelah rencana strategis Kejaksanaan ditetapkan oleh Jaksa Agung maka selanjutnya disusun IKU Kejaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 10 huruf a untuk ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak ditetapkannya rencana strategis Kejaksanaan.
7. Penyusunan IKU Kejaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Jaksa Agung.
8. Tim sebagaimana dimaksud pada angka 7 dalam pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan.
9. Penyusunan IKU Kejaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 7 mengikuti Format Indikator Kinerja Utama Kejaksanaan sebagaimana

tercantum dalam Lampiran I huruf B angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

10. Dalam hal terdapat perubahan rencana strategis Kejaksaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 maka terhadap IKU Kejaksaan dilakukan penyesuaian sesuai dengan perubahan rencana strategis Kejaksaan.

C. Rencana Strategis Satuan Kerja

1. Setiap satuan kerja wajib menyusun rencana strategis satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 5 huruf b dan ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja.
2. Rencana strategis satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dengan ketentuan:
 - a. mengacu pada rencana strategis Kejaksaan;
 - b. ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah rencana strategis Kejaksaan ditetapkan; dan
 - c. disampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah paling lama 14 (empat) hari setelah ditetapkan.
3. Penyusunan rencana strategis oleh satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengikuti Format Rencana Strategis Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A angka 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
4. Perubahan rencana strategis di setiap satuan kerja dapat dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. perubahan rencana strategis Kejaksaan; dan/atau
 - b. perubahan struktur organisasi dan tata kerja Kejaksaan/lembaga yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden.
5. Setelah rencana strategis satuan kerja ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja maka selanjutnya disusun IKU satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 10 huruf b untuk ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak ditetapkannya rencana strategis satuan kerja.
6. IKU satuan kerja merupakan turunan IKU Kejaksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 6.

7. Penyusunan IKU satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 5 mengikuti Format Indikator Kinerja Utama Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B angka 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
8. Dalam hal terdapat perubahan rencana strategis satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 maka terhadap IKU satuan kerja dilakukan penyesuaian sesuai dengan perubahan rencana strategis satuan kerja.

Bagian Ketiga
Rencana Kerja

1. Rencana kerja merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari Sasaran (Target) dan Program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
2. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 menggambarkan Kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan satuan kerja dalam mencapai Sasaran (Target) yang telah ditetapkan.
3. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. rencana kerja Kejaksaan; dan
 - b. rencana kerja satuan kerja.
4. Penyusunan rencana kerja Kejaksaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Jaksa Agung.
5. Tim sebagaimana dimaksud pada angka 4 dalam pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan.
6. Penyusunan rencana kerja Kejaksaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 mengikuti Format Rencana Kerja Kejaksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
7. Setiap Pimpinan Satuan Kerja melakukan penyusunan rencana kerja satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b mengacu pada rencana strategis satuan kerja masing-masing yang memuat target kerja tahunan yang ditetapkan untuk seluruh Indikator Kinerja dan ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah rencana kerja Kejaksaan ditetapkan.
8. Penyusunan rencana kerja satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 7 mengikuti Format Rencana Kerja Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C angka 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

9. Tata cara penyusunan rencana kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Perjanjian Kinerja

1. Perjanjian Kinerja merupakan lembar atau dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja di bawahnya untuk melaksanakan Program atau Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
2. Perjanjian Kinerja bertujuan untuk:
 - a. menciptakan tolok ukur Kinerja sebagai dasar monitoring, evaluasi Kinerja, dan supervisi atas perkembangan/kemajuan Kinerja;
 - b. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan Sasaran (Target) organisasi;
 - c. sebagai dasar pemberian penghargaan dan pembinaan; dan
 - d. sebagai dasar dalam penetapan Sasaran Kinerja Pegawai.
3. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. perjanjian Kinerja Jaksa Agung selaku pimpinan Kejaksaan;
 - b. perjanjian Kinerja Pimpinan Satuan Kerja; dan
 - c. perjanjian Kinerja pejabat struktural di bawah Pimpinan Satuan Kerja.
4. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 disusun dalam 2 (dua) bagian, yaitu:
 - a. pernyataan perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran perjanjian Kinerja.
5. Pernyataan perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a paling sedikit memuat pernyataan untuk mewujudkan suatu Kinerja pada suatu tahun tertentu, dengan ketentuan:
 - a. pernyataan perjanjian Kinerja Jaksa Agung ditandatangani oleh Jaksa Agung;
 - b. pernyataan perjanjian Kinerja Pimpinan Satuan Kerja ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja dan atasan langsung Pimpinan Satuan Kerja; dan
 - c. pernyataan Perjanjian Kinerja pejabat struktural ditandatangani oleh pejabat struktural pembuat pernyataan dan atasan langsung.
6. Atasan langsung Pimpinan Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b diberikan oleh:

- a. Jaksa Agung untuk perjanjian Kinerja Jaksa Agung Muda, Kepala Badan, dan Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - b. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri untuk perjanjian Kinerja Pejabat Kejaksaan pada Perwakilan Negara Republik Indonesia di luar negeri;
 - c. Kepala satuan kerja yang bertanggung jawab secara administratif terhadap pengelolaan badan layanan umum untuk perjanjian Kinerja Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum di lingkungan Kejaksaan;
 - d. Kepala Kejaksaan Tinggi untuk perjanjian kinerja Kepala Kejaksaan Negeri; dan
 - e. Kepala Kejaksaan Negeri untuk perjanjian Kinerja Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
7. Lampiran perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian Kinerja yang memuat sasaran strategis/Program/Kegiatan, Indikator Kinerja, target Kinerja, dan anggaran.
 8. Penyusunan perjanjian Kinerja Jaksa Agung sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a mengikuti Format Perjanjian Kinerja Jaksa Agung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
 9. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 disusun dengan ketentuan:
 - a. memperhatikan dokumen rencana strategis, IKU, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan; dan
 - c. dapat disusun dengan memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik yang dikelola oleh Biro Perencanaan.
 10. Perjanjian Kinerja disampaikan secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan, dengan ketentuan:
 - a. perjanjian Kinerja Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi dengan tembusan Asisten Pembinaan dan Asisten Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - b. perjanjian Kinerja Kepala Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa

Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

11. Perjanjian Kinerja dapat dilakukan perubahan dalam hal terdapat:
 - a. pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran (Target) berupa perubahan sasaran strategis, Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran;
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran (Target); dan/atau
 - d. perubahan format dan/atau sistematika perjanjian Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Penyusunan perjanjian Kinerja Pimpinan Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b mengikuti Format Perjanjian Kinerja Pimpinan Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D angka 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
13. Penyusunan perjanjian Kinerja pejabat struktural di bawah Pimpinan Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c mengikuti Format Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural di bawah Pimpinan Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D angka 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
14. Perjanjian Kinerja ditindaklanjuti dengan rencana aksi Kinerja yang akan diwujudkan oleh pihak yang berjanji kepada atasan langsungnya.
15. Rencana aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 14 merupakan penjabaran target kinerja sasaran strategis/Program/Kegiatan tahunan menjadi target Kinerja sasaran strategis/Program/Kegiatan per triwulan serta target pelaksanaan anggaran per triwulan.
16. Setiap Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menetapkan rencana aksi Kinerja.
17. Penyusunan rencana aksi Kinerja dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik yang dikelola oleh Biro Perencanaan.
18. Penyusunan rencana aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 16 dilakukan dengan ketentuan:
 - a. disusun berdasarkan dokumen perjanjian Kinerja, rencana kerja, dan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja masing-masing; dan
 - b. ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari setelah dokumen perjanjian Kinerja disahkan.

19. Rencana aksi Kinerja disampaikan secara berjenjang paling lama 14 (empat belas) hari setelah ditetapkan, dengan ketentuan:
 - a. rencana aksi Kinerja Jaksa Agung Muda dan Badan disampaikan kepada Jaksa Agung, dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - b. rencana aksi Kinerja Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung, dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - c. rencana aksi Kinerja Kejaksaan pada Perwakilan Negara Republik Indonesia di Luar Negeri disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri, dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - d. rencana aksi Kinerja Badan Layanan Umum disampaikan kepada satuan kerja yang bertanggung jawab secara administratif terhadap pengelolaan badan layanan umum tersebut, dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan
 - e. rencana aksi Kinerja Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi dengan tembusan Asisten Pembinaan dan Asisten Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
20. Rencana aksi Kinerja dapat dilakukan perubahan dalam hal terjadi perubahan pada dokumen perjanjian Kinerja dan/atau rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja.
21. Penyusunan rencana aksi Kinerja mengikuti Format Rencana Aksi Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
22. Pelaksanaan rencana aksi Kinerja dilaporkan secara berjenjang per triwulan kepada atasan langsung melalui laporan monitoring dan evaluasi rencana aksi Kinerja yang dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik yang dikelola oleh Biro Perencanaan.
23. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi rencana aksi Kinerja mengikuti Format Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Rencana Aksi

Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

BAB IV PENGUKURAN KINERJA

1. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja dan target Kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian Kinerja.
2. Setiap Pimpinan Satuan Kerja melaksanakan pengukuran Kinerja secara berkala dengan membandingkan realisasi Kinerja dengan target Kinerja yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian Kinerja.
3. Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik yang dikelola oleh Biro Perencanaan.
4. Hasil pengukuran Kinerja dijadikan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam pemberian penghargaan dan penilaian Kinerja, serta pengalokasian anggaran satuan kerja pada tahun berikutnya.
5. Hasil pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan secara berjenjang, dengan ketentuan:
 - a. hasil pengukuran Kinerja Jaksa Agung Muda dan Kepala Badan disampaikan kepada Jaksa Agung dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - b. hasil pengukuran Kinerja Kepala Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - c. hasil pengukuran Kinerja Pejabat Kejaksaan pada Perwakilan Negara Republik Indonesia di Luar Negeri disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri, dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - d. hasil pengukuran Kinerja Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum disampaikan Kepala Satuan Kerja yang bertanggung jawab secara administratif terhadap pengelolaan badan layanan umum tersebut,

- dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pembinaan dan Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan
- e. hasil pengukuran Kinerja Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi dengan tembusan Asisten Pembinaan dan Asisten Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
6. Penyusunan pengukuran Kinerja mengikuti Format Pengukuran Capaian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

BAB V

PENGELOLAAN DATA KINERJA

1. Pengelolaan data Kinerja dilaksanakan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja.
2. Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan di setiap satuan kerja.
3. Pengelolaan data Kinerja meliputi:
 - a. capaian Sasaran (Target) dan Indikator Kinerja pada perjanjian Kinerja;
 - b. data pencapaian target Kinerja dan realisasi penggunaan anggaran; dan
 - c. capaian rencana aksi Kinerja.
4. Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan secara periodik per triwulan.
5. Pengelolaan data Kinerja dilakukan dengan memanfaatkan sistem informasi berbasis elektronik yang dikelola oleh Biro Perencanaan.
6. Hasil pengelolaan data Kinerja yang telah dikelola oleh Biro Perencanaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan reviu dan validasi oleh Bidang Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
7. Pelaksanaan reviu dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan oleh Bidang Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, dengan ketentuan:
 - a. pada Jaksa Agung Muda dan Badan di Kejaksaan Agung, Kejaksaan pada Perwakilan Negara Republik Indonesia di luar negeri, serta Badan Layanan Umum di lingkungan Kejaksaan dilakukan reviu dan validasi

- oleh Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan
- b. pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, dan Cabang Kejaksaan Negeri dilakukan reviu dan validasi oleh Asisten Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
8. Hasil reviu dan validasi yang dilakukan oleh Asisten Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b dilaporkan secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda Pengawasan.

BAB VI PELAPORAN KINERJA

A. Umum

1. Pelaporan Kinerja merupakan proses penyusunan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap mengenai pencapaian Kinerja sebagai bentuk Akuntabilitas Kinerja atas perjanjian Kinerja.
2. Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun ke dalam bentuk laporan Kinerja yang terdiri atas:
 - a. laporan Kinerja Kejaksaan; dan
 - b. laporan Kinerja satuan kerja.
3. Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan secara periodik dengan ketentuan:
 - a. laporan Kinerja Kejaksaan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun dalam bentuk laporan Kinerja tahunan; dan
 - b. laporan Kinerja satuan kerja dilaksanakan setiap triwulan dalam bentuk laporan Kinerja triwulan yaitu triwulan I, triwulan II, triwulan III, dan triwulan IV (laporan Kinerja tahunan).
4. Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi pemantauan Kinerja berbasis elektronik yang dikelola oleh Biro Perencanaan.

B. Laporan Kinerja Kejaksaan

1. Laporan Kinerja Kejaksaan dalam bentuk laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3 huruf a disusun oleh tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Jaksa Agung yang diusulkan Jaksa Agung Muda Pembinaan c.q. Kepala Biro Perencanaan.

2. Penyusunan laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan:
 - a. menganalisis capaian kinerja untuk setiap Sasaran (Target) dan Indikator Kinerja yang meliputi:
 1. perbandingan antara target dan realisasi Kinerja tahunan;
 2. perbandingan antara capaian Kinerja tahun laporan dengan tahun lalu atau beberapa tahun terakhir;
 3. penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja;
 4. permasalahan/kendala yang dihadapi serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
 5. Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian Sasaran (Target); dan
 6. analisis terhadap efisiensi penggunaan sumber daya, yang dapat dilengkapi dengan berbagai ilustrasi antara lain gambar, tabel, grafik, dan foto sesuai dengan subjek yang disusun.
 - b. menjelaskan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan Kinerja satuan kerja sesuai dengan dokumen perjanjian Kinerja.
3. Setelah dilakukan penyusunan oleh tim sebagaimana dimaksud pada angka 1, Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan Reviu Laporan Kinerja terhadap laporan Kinerja Kejaksaan dalam bentuk laporan Kinerja tahunan untuk memastikan bahwa laporan Kinerja telah menyajikan informasi Kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
4. Secara umum Reviu Laporan Kinerja dilakukan terhadap format laporan Kinerja, mekanisme penyusunan, dan substansi laporan Kinerja dengan memedomani indikator pernyataan pada tabel *checklist* Reviu Laporan Kinerja.
5. Setelah Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 3 selesai dilakukan selanjutnya disusun surat pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
6. Surat pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada angka 5 selanjutnya menjadi bagian dari laporan Kinerja Kejaksaan dalam bentuk laporan Kinerja tahunan yang disampaikan kepada Jaksa Agung untuk ditandatangani.

7. Laporan Kinerja Kejaksanaan dalam bentuk laporan Kinerja tahunan yang sudah ditandatangani oleh Jaksa Agung sebagaimana dimaksud pada angka 6 disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia dengan tembusan kepada Presiden Republik Indonesia paling lambat tanggal 28 Februari setiap tahunnya.
8. Penyusunan laporan Kinerja Kejaksanaan dalam bentuk laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengikuti Format Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
9. Penyusunan *cheklist* Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 4 mengikuti Format *Checklist* Reviu Laporan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
10. Penyusunan surat pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada angka 5 mengikuti Format Surat Pernyataan Telah Direviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B angka 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

C. Laporan Kinerja Satuan Kerja

1. Laporan Kinerja satuan kerja disusun dalam bentuk laporan Kinerja triwulan yang terdiri atas:
 - a. laporan Kinerja triwulan I, triwulan II, dan triwulan III; serta
 - b. laporan Kinerja triwulan IV yang disebut laporan Kinerja tahunan satuan kerja.
2. Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun oleh Pimpinan Satuan Kerja yang disampaikan kepada atasan langsung.
3. Penyampaian laporan Kinerja satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak berakhirnya triwulan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan Kinerja Jaksa Agung Muda dan Badan serta Kejaksanaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung melalui Jaksa Agung Muda Pembinaan c.q. Kepala Biro Perencanaan;
 - b. laporan Kinerja Kejaksanaan pada Perwakilan Negara Republik Indonesia di Luar Negeri disampaikan kepada Kepala Biro Hukum

- dan Hubungan Luar Negeri dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan;
- c. laporan Kinerja Badan Layanan Umum disampaikan kepada kepala satuan kerja yang bertanggung jawab secara administratif terhadap pengelolaan badan layanan umum tersebut dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan;
 - d. laporan Kinerja Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi; dan
 - e. laporan Kinerja Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri.
4. Penyusunan laporan Kinerja satuan kerja dalam bentuk laporan Kinerja triwulan I, triwulan II, dan triwulan III sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan dengan:
- a. menganalisis capaian kinerja untuk setiap Sasaran (Target) dan Indikator Kinerja yang meliputi:
 - 1) perbandingan antara realisasi kinerja akhir triwulan dengan target tahunan;
 - 2) analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja;
 - 3) permasalahan/kendala yang dihadapi; dan
 - 4) strategi/upaya yang telah dan akan dilakukan agar dapat mencapai target akhir tahun,yang dapat dilengkapi dengan berbagai ilustrasi antara lain gambar, tabel, grafik, dan foto sesuai dengan subjek yang disusun.
 - b. menjelaskan realisasi anggaran yang meliputi:
 - 1) realisasi anggaran pada triwulan berjalan;
 - 2) permasalahan/kendala yang dihadapi; dan
 - 3) strategi/upaya yang dilakukan untuk optimalisasi realisasi anggaran pada periode selanjutnya.
5. Penyusunan laporan Kinerja satuan kerja dalam bentuk laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada angka 3 mengikuti Format Laporan Kinerja Triwulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A angka 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
6. Penyusunan laporan Kinerja satuan kerja triwulan IV yang disebut Laporan Kinerja tahunan satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dengan:

- a. menganalisis capaian kinerja untuk setiap sasaran dan indikator Kinerja yang meliputi:
 - 1) perbandingan antara target dan realisasi Kinerja tahunan;
 - 2) perbandingan antara capaian Kinerja tahun laporan dengan tahun lalu atau beberapa tahun terakhir;
 - 3) penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja;
 - 4) permasalahan/kendala yang dihadapi serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
 - 5) Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian Sasaran; dan
 - 6) analisis terhadap efisiensi penggunaan sumber daya, yang dapat dilengkapi dengan berbagai ilustrasi antara lain gambar, tabel, grafik, dan foto sesuai dengan subjek yang disusun.
 - b. menjelaskan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan Kinerja satuan kerja sesuai dengan dokumen perjanjian Kinerja.
7. Penyusunan laporan Kinerja satuan kerja dalam bentuk laporan Kinerja tahunan satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 6 mengikuti Format Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
 8. Pimpinan Satuan Kerja bertanggung jawab atas kebenaran data Kinerja yang disampaikan dalam laporan Kinerja.
 9. Setelah dilakukan penyusunan laporan Kinerja tahunan satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 6 maka terhadap laporan dimaksud dilakukan Reviu Laporan Kinerja oleh Bidang Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
 10. Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja oleh Bidang Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pada Jaksa Agung Muda dan Badan di Kejaksaan Agung, Kejaksaan pada Perwakilan Negara Republik Indonesia di luar negeri, serta Badan Layanan Umum di lingkungan Kejaksaan dilakukan Reviu Laporan Kinerja oleh Jaksa Agung Muda Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; dan

- b. pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, dan Cabang Kejaksaan Negeri dilakukan Reviu Laporan Kinerja oleh Asisten Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
11. Hasil Reviu Laporan Kinerja yang dilakukan oleh Asisten Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b dilaporkan secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda Pengawasan
12. Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 9 secara umum dilakukan terhadap format laporan Kinerja, mekanisme penyusunan, dan substansi laporan Kinerja dengan memedomani indikator pernyataan pada tabel *checklist* Reviu Laporan Kinerja.
13. Setelah Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 9 selesai dilakukan selanjutnya disusun surat pernyataan telah direviu oleh Bidang Pengawasan selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
14. Surat pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada angka 12 selanjutnya menjadi bagian dari laporan Kinerja tahunan satuan kerja.
15. Penyusunan *cheklist* Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 mengikuti Format *Checklist* Reviu Laporan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B angka 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
16. Penyusunan surat pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada angka 12 mengikuti Format Surat Pernyataan Telah Direviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B angka 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

BAB VII

EVALUASI

1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja merupakan penilaian fakta secara mandiri oleh satuan kerja dalam mengimplementasikan sistem Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah.
2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan reviu dan ditetapkan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh tim evaluator dengan ketentuan:

- a. tim evaluator tingkat pusat melakukan reviu terhadap hasil evaluasi mandiri satuan kerja Jaksa Agung Muda, Badan, dan Kejaksaan Tinggi; dan
 - b. tim evaluator tingkat Kejaksaan Tinggi melakukan reviu terhadap hasil evaluasi mandiri satuan kerja Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri.
3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja dilaksanakan setiap tahun anggaran.
 4. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah ditetapkan oleh Jaksa Agung.

BAB VIII

PENGHARGAAN DAN PEMBINAAN

1. Untuk meningkatkan kualitas implementasi SAKIP dan Kinerja anggaran di lingkungan Kejaksaan, kepada satuan kerja dapat diberikan penghargaan atau pembinaan pada setiap akhir tahun anggaran.
2. Pemberian penghargaan atau pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 didasarkan pada:
 - a. nilai evaluasi SAKIP dengan bobot 40% (empat puluh persen);
 - b. nilai Kinerja anggaran hasil evaluasi pelaksanaan anggaran dengan bobot 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. hasil pengukuran capaian Kinerja dengan bobot 30% (tiga puluh persen).
3. Nilai dari jumlah pembobotan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibagi ke dalam kriteria yaitu:
 - a. sangat baik, untuk nilai lebih dari 90 (sembilan puluh);
 - b. baik, untuk nilai lebih dari 80 (delapan puluh) sampai dengan 90 (sembilan puluh);
 - c. cukup, untuk nilai lebih dari 60 (enam puluh) sampai dengan 80 (delapan puluh);
 - d. kurang, untuk nilai lebih dari 50 (lima puluh) sampai dengan 60 (enam puluh); dan
 - e. sangat kurang, untuk nilai kurang dari dan sampai sama dengan 50 (lima puluh).
4. Penghargaan diberikan kepada setiap Pimpinan Satuan Kerja yang memenuhi kriteria penilaian sangat baik.
5. Penghargaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 berupa:

- a. piagam dan/atau trofi;
 - b. publikasi pada media; dan/atau
 - c. bentuk lain yang ditetapkan oleh Jaksa Agung.
6. Bagi satuan kerja dengan hasil penilaian kurang atau sangat kurang dilakukan pembinaan oleh Jaksa Agung Muda Pengawasan.
 7. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 6 berupa:
 - a. pendampingan;
 - b. bimbingan teknis; dan/atau
 - c. bentuk lain berdasarkan kebijakan Jaksa Agung Muda Pengawasan.
 8. Apabila satuan kerja belum mampu meningkatkan kualitas implementasi SAKIP dan Kinerja anggaran setelah dilakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Jaksa Agung Muda Pembinaan dapat melakukan pengurangan anggaran pada satuan kerja tersebut.
 9. Pelaksanaan pengurangan anggaran oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 8 dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi dari Jaksa Agung Muda Pengawasan.
 10. Pimpinan Satuan Kerja yang tidak memenuhi target penyelenggaraan SAKIP akan menjadi pertimbangan dalam penilaian Kinerja yang bersangkutan.

BAB IX PENUTUP

1. Pada saat Pedoman ini berlaku maka Pedoman Jaksa Agung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Pedoman ini agar dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.
3. Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2024

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

LAMPIRAN I
PEDOMAN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK
INDONESIA

PERENCANAAN KINERJA

A. FORMAT RENCANA STRATEGIS

1. Format Rencana Strategis Kejaksaan

BAB I	: Pendahuluan
	1. Kondisi Umum
	2. Potensi dan Permasalahan
BAB II	: Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis
	1. Visi
	2. Misi
	3. Tujuan
	4. Sasaran Strategis
BAB III	: Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan
	1. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional
	2. Arah Kebijakan dan Strategi Kejaksaan
	3. Kerangka Regulasi
	4. Kerangka Kelembagaan
BAB IV	: Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan
	1. Target Kinerja
	2. Kerangka Pendanaan
BAB V	: Penutup
Lampiran I	Matriks Kinerja dan Pendanaan Kejaksaan
Lampiran II	Matriks Kerangka Regulasi

2. Format Rencana Strategis Satuan Kerja

BAB I	: Pendahuluan
	1. Kondisi Umum ... (nama satuan kerja)
	2. Potensi dan Permasalahan ... (nama satuan kerja)
BAB II	: Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis
	1. Visi
	2. Misi
	3. Tujuan
	4. Sasaran Strategis
BAB III	: Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan
	1. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional
	2. Arah Kebijakan dan Strategi Kejaksanaan
	3. Kerangka Regulasi
	4. Kerangka Kelembagaan
BAB IV	: Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan
	1. Target Kinerja
	2. Kerangka Pendanaan
BAB V	: Penutupan
LAMPIRAN I	Matriks Kinerja dan Pendanaan.. (nama satuan kerja)
LAMPIRAN II	Matriks Kerangka Regulasi

Petunjuk Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja

1. BAB I Pendahuluan merupakan gambaran dari masing-masing satuan kerja.
2. BAB II Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Kejaksanaan, menginduk atau sama dengan BAB II pada Rencana Strategis Kejaksanaan.
3. BAB III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan, menginduk atau sama dengan BAB III pada Rencana Strategis Kejaksanaan.
4. BAB IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan merujuk BAB IV pada Rencana Strategis Kejaksanaan serta menyesuaikan dengan perencanaan dan penganggaran pada satuan kerja masing-masing.
5. BAB V Penutup disesuaikan sesuai dengan satuan kerja masing-masing.
6. Lampiran Matriks Kinerja dan Pendanaan sesuai dengan target dan pendanaan masing-masing satuan kerja.
7. Lampiran Matriks Kerangka Regulasi menginduk atau sama dengan Lampiran Matriks Kerangka Regulasi pada rencana strategis Kejaksanaan.

B. FORMAT INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Format Indikator Kinerja Utama Kejaksaan

INDIKATOR KINERJA UTAMA KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA		
... ..(1)		
Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja Utama (3)	Penjelasan (4)

... , (5)

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

... .. (6)

Petunjuk pengisian:

- (1) Tahun sesuai periode rencana strategis Kejaksaan Republik Indonesia
- (2) Sasaran strategis sesuai dengan dokumen rencana strategis Kejaksaan
- (3) Indikator Kinerja Utama berisi Indikator Kinerja sasaran strategis
- (4) Penjelasan memuat formulasi perhitungan, satuan yang digunakan, tipe penghitungan, dan sumber data
- (5) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan
- (6) Nama Jaksa Agung

2. Format Indikator Kinerja Utama Satuan Kerja

INDIKATOR KINERJA UTAMA (1) (2)		
Sasaran Strategis/Program/Kegiatan (3)	Indikator Kinerja Utama (4)	Penjelasan (5)

..., (6)
... .. (7)
... .. (8)

Petunjuk pengisian:

- (1) Entitas/satuan kerja
- (2) Tahun sesuai periode rencana strategis Kejaksanaan
- (3) Dipilih sasaran strategis/program/kegiatan sesuai dengan level/tanggung jawab satuan kerja
- (4) Indikator Kinerja Utama berisi Indikator Kinerja sasaran strategis/program/kegiatan sesuai rencana strategis
- (5) Penjelasan memuat formulasi perhitungan, satuan yang digunakan, tipe penghitungan, dan sumber data
- (6) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan
- (7) Nama jabatan
- (8) Nama pejabat

C. FORMAT RENCANA KERJA

1. Format Rencana Kerja Kejaksaan

Rencana Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ditetapkan melalui Keputusan Jaksa Agung.

BAB I	: Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Tujuan
	3. Sistematika
BAB II	: Arah Kebijakan Pemerintah di Bidang Hukum dalam Pembangunan Nasional
	1. Tema Pembangunan Nasional
	2. Strategi Pembangunan dan Prioritas Pembangunan Nasional
BAB III	: Arah Pembangunan Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
	1. Tema Pembangunan Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
	2. Sasaran Pembangunan Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
	3. Arah Kebijakan Pembangunan Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
	4. Rekomendasi Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
BAB IV	: Program Kerja dan Anggaran Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
	1. Program-Program Kejaksaan Republik Indonesia
	2. Pagu Indikatif Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾
	3. Pagu Anggaran Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾
	4. Pagu Alokasi Anggaran Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾
	5. Rincian Anggaran per Bidang Pagu Alokasi Anggaran Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾
	6. Kegiatan Prioritas Nasional Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾
BAB V	: Penutup
LAMPIRAN	
I.	Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) (satuan kerja eselon I di lingkungan Kejaksaan Agung) Tahun ... ⁽¹⁾
II.	Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) satuan kerja pada wilayah Kejaksaan Tinggi Tahun ... ⁽¹⁾
III.	Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Perwakilan Kejaksaan Republik Indonesia di Luar Negeri Tahun ... ⁽¹⁾

Petunjuk pengisian:

(1) Tahun berjalan/periode tahun berlakunya dokumen Rencana Kerja

2. Format Rencana Kerja Satuan Kerja

Rencana Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ditetapkan melalui Keputusan Kepala Satuan Kerja.

BAB I	: Pendahuluan
1.	Latar Belakang (Dapat ditambahkan kondisi riil dan capaian Rencana Kerja Tahun ... [mengikuti periode penyusunan Rencana Kerja])
2.	Tujuan
3.	Sistematika
BAB II	: Arah Kebijakan Pemerintah di Bidang Hukum dalam Pembangunan Nasional
1.	Tema Pembangunan Nasional
2.	Strategi Pembangunan dan Prioritas Pembangunan Nasional
BAB III	: Arah Pembangunan Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
1.	Tema Pembangunan Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
2.	Sasaran Pembangunan Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
3.	Arah Kebijakan Pembangunan Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
4.	Rekomendasi Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun ... ⁽¹⁾
BAB IV	: Program Kerja dan Anggaran ... ⁽²⁾ Tahun ... ⁽¹⁾
1.	Program-Program ... ⁽²⁾
2.	Pagu Indikatif ... ⁽²⁾ Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾
3.	Pagu Anggaran ... ⁽²⁾ Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾
4.	Pagu Alokasi Anggaran Kejaksaan ... ⁽²⁾ Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾
5.	Rincian Anggaran per Bidang Pagu Alokasi Anggaran Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾
6.	Kegiatan Prioritas Nasional Tahun Anggaran ... ⁽¹⁾ yang Dilaksanakan oleh ... ⁽²⁾
BAB V	: Penutup
Lampiran	
Laporan Rencana Kerja Tahunan (RKT) ... ⁽²⁾ Tahun ... ⁽¹⁾	

Petunjuk pengisian:

- (1) Tahun berjalan/periode tahun berlakunya dokumen Rencana Kerja
- (2) Nama satuan kerja

D. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

1. Format Perjanjian Kinerja Jaksa Agung

(Logo Kejaksaan)

**PERJANJIAN KINERJA
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ... ⁽¹⁾**

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

Nama : ⁽²⁾
Jabatan : Jaksa Agung Republik Indonesia

Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan Lampiran Perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target tersebut menjadi tanggung jawab kami.

... .. ⁽³⁾
Jaksa Agung Republik Indonesia

... .. ⁽²⁾

**Perjanjian Kinerja Tahun ... ⁽¹⁾
Jaksa Agung Republik Indonesia**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Target
1	2	3	4

No	Program	Anggaran (Rp)
1	2	3
1		
2		

... .. ⁽³⁾
Jaksa Agung Republik Indonesia

... .. ⁽²⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Tahun berjalan
- (2) Nama Jaksa Agung Republik Indonesia
- (3) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan

2. Format Perjanjian Kinerja Pimpinan Satuan Kerja

(Logo Kejaksaan)

PERJANJIAN KINERJA

... .. (1)

TAHUN ... (2)

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

Nama : (3)
Jabatan : (4)
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : (5)
Jabatan : (6)
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

... , (7)

Pihak Kedua, (5)	Pihak Pertama, (3)
(... ..)(6)	(... ..)(4)

Perjanjian Kinerja Tahun ... (2)

... .. (1)

A. Kinerja Utama

No.	Sasaran Strategis/ Program/Kegiatan (8)	Indikator Kinerja (9)	Target
1	2	3	4

B. Anggaran

No	Program/Kegiatan (10)	Anggaran (Rp)
1	2	3
1		
2		

C. Kinerja Tambahan

No	Kinerja Tambahan
1	2
1 (11)

..., (7)

Pihak Kedua,
... .. (5)

Pihak Pertama,
... .. (3)

(... ..) (6)

(... ..) (4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama satuan kerja
- (2) Tahun berjalan
- (3) Nama Pimpinan Satuan Kerja
- (4) Nama jabatan
- (5) Nama atasan langsung
- (6) Jabatan atasan langsung:
 - Jaksa Agung dalam hal ini atasan langsung dari Jaksa Agung Muda, Kepala Badan, dan Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri dalam hal ini atasan langsung Pejabat Kejaksaan pada Perwakilan Negara Republik Indonesia di Luar Negeri;
 - Kepala satuan kerja yang bertanggung jawab secara administratif terhadap pengelolaan badan layanan umum dalam hal ini atasan langsung Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum di lingkungan Kejaksaan;
 - Kepala Kejaksaan Tinggi dalam hal ini atasan langsung dari Kepala Kejaksaan Negeri; dan

- Kepala Kejaksaan Negeri dalam hal ini atasan langsung dari Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- (7) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan
- (8) Diisi dengan sasaran strategis/Program/Kegiatan sesuai dengan level/tanggung jawab satuan kerja
- (9) Diisi dengan Indikator Kinerja sasaran strategis/Program/Kegiatan sesuai dengan level/tanggung jawab satuan kerja
- (10) Diisi dengan nama Program/Kegiatan sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja
- (11) Diisi dengan nama Indeksasi/Rencana Aksi Nasional/Tugas Direktif yang dilaksanakan oleh satuan kerja pada tahun penetapan

3. Format Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural di bawah Pimpinan Satuan Kerja

(Logo Kejaksaan)

PERJANJIAN KINERJA
... .. (1)
TAHUN ... (2)

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

Nama : (3)
Jabatan : (4)
Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : (5)
Jabatan : (6)
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

..., (7)

Pihak Kedua,
... .. (5)

Pihak Pertama,
... .. (3)

(... ..) (6)

(... ..) (4)

Perjanjian Kinerja Tahun ... (2)
... .. (1)

A. Kinerja Utama

No.	Sasaran Program/ Kegiatan (8)	Indikator Kinerja (9)	Target
1	2	3	4

B. Anggaran

No	Kegiatan (10)	Anggaran (Rp)
1	2	3
1		
2		

C. Kinerja Tambahan

No	Kinerja Tambahan
1	2
1 (11)

..., (7)

Pihak Kedua,
... .. (5)

Pihak Pertama,
... .. (3)

(... ..) (6)

(... ..) (4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama satuan kerja
- (2) Tahun berjalan
- (3) Nama pejabat struktural
- (4) Nama jabatan
- (5) Nama atasan langsung
- (6) Jabatan atasan langsung
- (7) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan
- (8) Diisi dengan sasaran Program/Kegiatan sesuai dengan level/tanggung jawab pejabat struktural
- (9) Diisi dengan Indikator Kinerja, sasaran Program/Kegiatan sesuai dengan level/tanggung jawab pejabat struktural
- (10) Diisi dengan nama kegiatan yang menjadi tanggung jawab pejabat struktural yang bersangkutan sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja
- (11) Diisi dengan nama indeksasi/rencana aksi nasional/tugas direktif yang dilaksanakan oleh pejabat struktural pada tahun penetapan

- (15) Nama jabatan masing-masing Pimpinan Satuan Kerja
- (16) Nama Pimpinan Satuan Kerja
- (17) Pangkat dan NIP Pimpinan Satuan Kerja(selain Pejabat Eselon I)

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

LAMPIRAN II
PEDOMAN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK
INDONESIA

FORMAT PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran Capaian Kinerja Tahun ... (1)
... .. (2)
Triwulan: (3)

No	Sasaran ... (4)	Indikator	Target	Realisasi	Capaian terhadap Target	Kegiatan/ Upaya/Strategi/ Kendala/Solusi yang Dilaksanakan dalam Mencapai Target

... .. (5)
... .. (6)

... .. (7)
... .. (8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Tahun berjalan
- (2) Nama satuan kerja
- (3) Triwulan pengukuran
- (4) Sesuai dengan sasaran strategis pada perjanjian Kinerja Pimpinan Satuan Kerja
- (5) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan
- (6) Jabatan Pimpinan Satuan Kerja
- (7) Nama Pimpinan Satuan Kerja
- (8) Pangkat dan NIP Pimpinan Satuan Kerja (selain Pejabat Eselon I)

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

LAMPIRAN III
PEDOMAN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK
INDONESIA

PELAPORAN KINERJA

A. FORMAT LAPORAN KINERJA

1. Format Laporan Kinerja Tahunan

KATA PENGANTAR
RINGKASAN EKSEKUTIF
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL/GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Pada subbab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap Indikator Kinerja sasaran sesuai dengan perjanjian Kinerja. Untuk setiap indikator sasaran tersebut dilakukan analisis capaian Kinerja sebagai berikut:

1. perbandingan antara target dan realisasi Kinerja tahunan;
2. perbandingan antara capaian Kinerja tahun laporan dengan tahun lalu atau beberapa tahun terakhir;
3. penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
4. Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran; dan
5. analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya, yang dilengkapi dengan berbagai ilustrasi antara lain gambar, tabel, grafik, dan foto sesuai dengan subjek yang disusun.

B. Realisasi Anggaran

Menjelaskan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja satuan kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja

BAB IV PENUTUP

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

LAMPIRAN I Perjanjian Kinerja

LAMPIRAN II Lain-lain yang dianggap perlu

2. Format Laporan Kinerja Triwulan

KATA PENGANTAR
RINGKASAN EKSEKUTIF
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL/GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Pada subbab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap Indikator Kinerja sasaran sesuai dengan perjanjian kinerja. Untuk setiap indikator sasaran tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. perbandingan antara realisasi kinerja akhir triwulan dengan target tahunan;
2. analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja
3. permasalahan/kendala yang dihadapi; dan
4. strategi/upaya yang telah dan akan dilakukan agar dapat mencapai target akhir tahun.

B. Realisasi Anggaran

Pada subbab ini disajikan analisis realisasi anggaran sebagai berikut:

1. realisasi anggaran pada triwulan berjalan;
2. permasalahan/kendala yang dihadapi; dan
3. strategi/upaya yang dilakukan untuk optimalisasi realisasi anggaran pada periode selanjutnya.

BAB IV PENUTUP

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

LAMPIRAN I Perjanjian Kinerja

LAMPIRAN II Lain-lain yang dianggap perlu

B. FORMAT REVIU LAPORAN KINERJA

1. Format *Checklist* Reviu Laporan Kinerja

NO	PENYATAAN		CHECKLIST
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting. 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja. 3. LKj telah menyajikan capaian Kinerja yang memadai. 4. Telah menyajikan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan. 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan. 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan. 	
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LKj disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu. 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai. 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj. 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja. 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya. 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait. 7. LKj bulanan merupakan gabungan partisipasi dari bawahnya. 	
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian Kinerja. 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis. 3. Jika butir 1 dan butir 2 jawaban “tidak” maka terdapat penjelasan yang memadai. 4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja. 5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama. 6. Jika butir 4 dan butir 5 jawaban “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 telah cukup mengukur tujuan/sasaran. 9. Jika butir 7 dan butir 8 jawaban “tidak” maka terdapat penjelasan yang memadai. 10. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah SMART (S= <i>Specific</i>, M= <i>Measurable</i>, A= <i>Achievable</i>, R=<i>Relevant</i>, T=<i>Time</i>). 	

... , (1)

Jaksa Agung Muda Pengawasan/Asisten Pengawasan⁽²⁾
Selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah,

... .. (3)

Petunjuk pengisian

- (1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan
- (2) Pilih salah satu sesuai pejabat penandatanganan:
 - Jaksa Agung Muda Pengawasan untuk Laporan Kinerja Kejaksaan Republik Indonesia dan Eselon I; atau
 - Asisten Pengawasan untuk Laporan Kinerja Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri.
- (3) Nama Jaksa Agung Muda Pengawasan/Asisten Pengawasan

2. Format Surat Pernyataan Telah Direviu

<p style="text-align: center;"><u>KOP SURAT</u></p> <p style="text-align: center;">PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KINERJA KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA/ESELON I/KEJAKSAAN TINGGI/KEJAKSAAN NEGERI/CABANG KEJAKSAAN NEGERI ⁽¹⁾ TAHUN ANGGARAN ... ⁽²⁾</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Kinerja Kejaksaan Republik Indonesia/Eselon I/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri ⁽¹⁾ Tahun Anggaran ... ⁽²⁾ sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja, substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kejaksaan Republik Indonesia/Eselon I/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri. ⁽¹⁾</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, handal, dan valid.</p> <p>Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja ini.</p> <p style="text-align: right;">... , ⁽³⁾</p> <p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pengawasan/Asisten Pengawasan ⁽⁴⁾ Selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah,</p> <p style="text-align: right;">... .. ⁽⁵⁾</p>
--

Petunjuk Pengisian:

- (1) Pilih salah satu sesuai kedudukan satuan kerja
- (2) Tahun anggaran berjalan
- (3) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan
- (4) Pilih salah satu sesuai pejabat penandatanganan:
 - Jaksa Agung Muda Pengawasan untuk Laporan Kinerja Kejaksaan Republik Indonesia dan Eselon I; atau
 - Asisten Pengawasan untuk Laporan Kinerja Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri.
- (5) Nama Jaksa Agung Muda Pengawasan/Asisten Pengawasan

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN



**RAPAT KERJA TEKNIS BIDANG PEMBINAAN
TAHUN 2024**