

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2015 telah dapat diselesaikan. Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal ini mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian



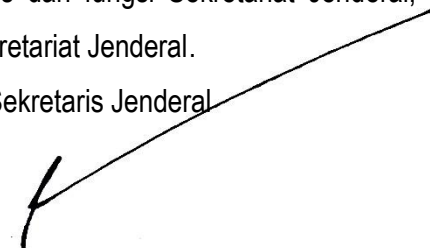
Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja mempunyai beberapa fungsi, antara lain: merupakan alat penilai kinerja secara kuantitatif, sebagai wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi menuju terwujudnya good governance, dan sebagai wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat.

Performance Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM diukur atas dasar penilaian capaian terhadap target indikator kinerja utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian sasaran-sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2015 disusun dalam rangka memberikan gambaran obyektif tentang kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM. Dan Kinerja pada tahun 2015 akan menjadi tolok ukur untuk peningkatan kinerja Kementerian Hukum dan HAM di tahun 2016.

Demikian Laporan Kinerja Tahun 2015 ini disusun agar setiap pemangku kepentingan mendapatkan gambaran yang jelas dan transparan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal, dalam rangka pencapaian visi dan misi yang dibebankan kepada Sekretariat Jenderal.

Sekretaris Jenderal


Dr. Bambang Rantam Sariwanto
NIP 1960 1215 198802 1001

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A	Latar Belakang	4
B	Tugas dan Fungsi	4
C	Organisasi dan Personalia	4
D	Isu Strategis	9
E	Visi Dan Misi Sekretariat Jenderal	9
F	Jumlah Satuan Kerja	10
G	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	11
H	Sistematika Penyajian	12

BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

A	Rencana Strategis	14
B	Arah Kebijakan dan Strategi.....	14
C	Perencanaan Kinerja Berdasarkan Sasaran dan Indikator.....	15
D	Perjanjian Kinerja	16
E	Pengukuran Kinerja	17

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A	Sasaran Strategis	19
B	Realisasi Anggaran	30

BAB IV PENUTUP

A	Kesimpulan	32
B	Saran	32

LAMPIRAN - LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal tahun 2015 menjelaskan tentang pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan yang memadai dari hasil analisis terhadap pengukuran kinerja tahun 2015. Tujuan penyajian Laporan Kinerja ini adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada Menteri Hukum dan HAM atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai, dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Sekretariat Jenderal untuk meningkatkan kinerjanya yang berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal yang sesuai dalam penggunaan anggaran tahun 2015.

B. TUGAS DAN FUNGSI

Sebagai unit yang berperan dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unit di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, Sekretariat Jenderal mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

FUNGSI :

- Koordinasi kegiatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
- koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia;
- pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
- koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

C. ORGANISASI DAN PERSONALIA

Tugas dan fungsi di atas dilaksanakan oleh 6 (enam) Biro, 1 (satu) Pusat, sebagaimana tampak pada Tabel :

UNIT-UNIT ESELON II DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

ORGANISASI		TUGAS	FUNGSI
A	Biro Perencanaan	Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, kelembagaan, ketatalaksanaan, koordinasi dan fasilitasi	- Koordinasi dan pengolahan data perencanaan dan anggaran kementerian; - Penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana jangka menengah dan rencana tahunan; - Penyusunan program dan Nota Keuangan/Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, perubahan/revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; - Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perencanaan kementerian; - Pelaksanaan pembinaan kelembagaan di lingkungan kementerian; - Pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan di lingkungan kementerian; - Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan kementerian;

ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI
	pelaksanaan reformasi birokrasi, serta penyusunan evaluasi dan pengendali laporan kementerian.	h. Penyusunan dan evaluasi serta pengendali laporan kementerian; dan i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan.
B Biro Kepegawaian	Melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan kementerian	a. Koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, pelaksanaan pengadaan dan penempatan pegawai; b. Pengembangan dan pelayanan sistem informasi kepegawaian dan naskah kepegawaian; c. Penyusunan kebijakan, perencanaan dan evaluasi pengembangan karir dan kompetensi pegawai; d. Perencanaan gaji berkala dan mutasi pegawai; e. Pelaksanaan penilaian kinerja, kode etik, kode perilaku, pengelolaan kesejahteraan, disiplin, penyelesaian kasus kepegawaian, pemberhentian dan pensiun pegawai; f. Pelaksanaan pemberian penghargaan, perizinan, perlindungan pegawai, biaya mutasi dan pemulangan; g. Pembinaan dan pengendalian pegawai di lingkungan kementerian; h. Pengelolaan dan pengendalian kepangkatan; dan i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Kepegawaian.
C Biro Keuangan	Melaksanakan pembinaan, pengelolaan, koordinasi, dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	a. Penyiapan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara kementerian; b. Koordinasi, pembinaan, pengelolaan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara kementerian; c. Penyusunan dan perumusan pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran kementerian; d. Penyusunan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran kementerian; e. Koordinasi dan pembinaan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak kementerian; f. Pelaksanaan pengeluaran keuangan kementerian; g. Pelaksanaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan penerbitan Surat Perintah Membayar Sekretariat Jenderal; h. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan kementerian; i. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kementerian; j. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan keuangan; k. Pelaksanaan penyelesaian kerugian negara; dan l. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan.
D Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	a. penyusunan rencana dan program Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; b. pelaksanaan pembinaan dan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara kementerian; c. pelaksanaan pembinaan dan tindak lanjut pengadaan barang/jasa kementerian; d. pelaksanaan pembinaan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik negara kementerian; e. pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pengawasan serta pengendalian barang milik negara kementerian; f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara kementerian; dan

	ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI
			g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro
E	Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama	Melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat, pemberitaan, layanan advokasi hukum, administrasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	a. Penyusunan rencana dan program di bidang hubungan masyarakat, hukum, dan kerja sama; b. Pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat, pemberitaan dan informasi serta dokumentasi di lingkungan Kementerian; c. Pembinaan pelaksanaan layanan konsultasi dan advokasi hukum; d. Pembinaan pelaksanaan administrasi kerja sama dalam negeri; dan e. Pembinaan pelaksanaan administrasi kerja sama luar negeri.
F	Biro Umum	Melaksanakan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	a. Pembinaan dan layanan ketatausahaan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan tata usaha Biro Umum; b. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan; c. Pelaksanaan layanan kesehatan dan pembinaan sikap mental pegawai; d. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal; dan e. Pelaksanaan dan pembinaan urusan keprotokolan dan pengamanan.

Adapun yang dapat kami sampaikan bahwa Pusat Data dan Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut dengan Pusdatin adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas pokok kementerian di bidang data dan teknologi informasi. Keberadaan Pusdatin merupakan peningkatan eselonering dari Eselon III dengan nomenklatur Bagian Pengelolaan dan Pendayagunaan Telematika berubah menjadi Pusat Data dan Teknologi Informatika yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal, tugas dan fungsi dapat di lihat di tabel 1.

Tabel 1

ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI
Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN)	Melaksanakan fasilitasi, pengelolaan data, dan teknologi informasi, serta pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	a. penyusunan rencana, program dan anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi; b. penyusunan rencana, standardisasi dan fasilitasi teknologi informasi; c. koordinasi dan kerja sama pengelolaan data, penyajian informasi; d. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan data, sistem, perangkat, jaringan portal, infrastruktur teknologi informasi dengan unit terkait; e. pengelolaan sistem pengadaan dan informasi data manajemen pengadaan Kementerian secara elektronik; f. pengelolaan sistem jaringan di lingkungan Sekretariat Jenderal; g. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi; dan h. pengelolaan dokumentasi dan kersipan.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, pelaksanaan kegiatan Sekretariat Jenderal didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 646 orang, sebagaimana terdapat pada Tabel Sebagai prime mover tentu diperlukan SDM yang berkompetensi tinggi yang tercermin dari pegawai Sekretariat Jenderal dengan jenjang pendidikan dan Komposisi pegawai Sekretariat Jenderal berdasarkan Tabel 2, 3 dan 4 sebagai berikut :

Tabel 2

BERDASARKAN GENDER	
Laki	Perempuan
386 orang	260 orang.

Tabel 3

MENURUT PENDIDIKAN

Pendidikan	Laki	Perempuan
SD	1	-
SMP	9	-
SMA	120	63
D1	-	1
D2	1	1
D3	19	29
S1	195	115
S2	31	56
S3	5	-
JUMLAH	381	265

Tabel 4

MENURUT GOLONGAN

Golongan	Laki	Perempuan
IV-E	2	-
IV-D	6	1
IV-C	2	3
IV-B	8	5
IV-A	19	14
III-D	36	49
III-C	53	42
III-B	110	92
III-A	57	27
II-D	19	18
II-C	42	3
II-B	24	5
II-A	7	1
I-D	-	-
I-C	-	-
I-B	1	-
JUMLAH	386	260

D. ISU STRATEGIS

Terdapat juga hal-hal yang perlu menjadi perhatian terkait dengan isu-isu strategis dalam perbaikan organisasi di antara lain adalah:

1. menyiapkan penyusunan rencana program jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan srategik, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan Kementerian, serta melaksanakan pengelolaan dan pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Dukungan pelaksanaan manajemen di lingkup Kementerian Hukum dan HAM;
3. Harmonisasi dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal;
4. Membangun budaya kerja (corporate culture) yang responsif dan terukur;
5. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana pada semua satuan organisasi di lingkungan Kementerian;
6. Menyiapkan penyusunan rencana program jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan srategik, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan Kementerian, serta melaksanakan pengelolaan dan pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kementerian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. VISI DAN MISI SEKRETARIAT JENDERAL

Visi Sekretariat Jenderal :

Terwujudnya tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal yang profesional dan berintegritas tinggi, yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima di lingkungan internal dan manajemen organisasi yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tahun 2025.

Misi Sekretariat Jenderal :

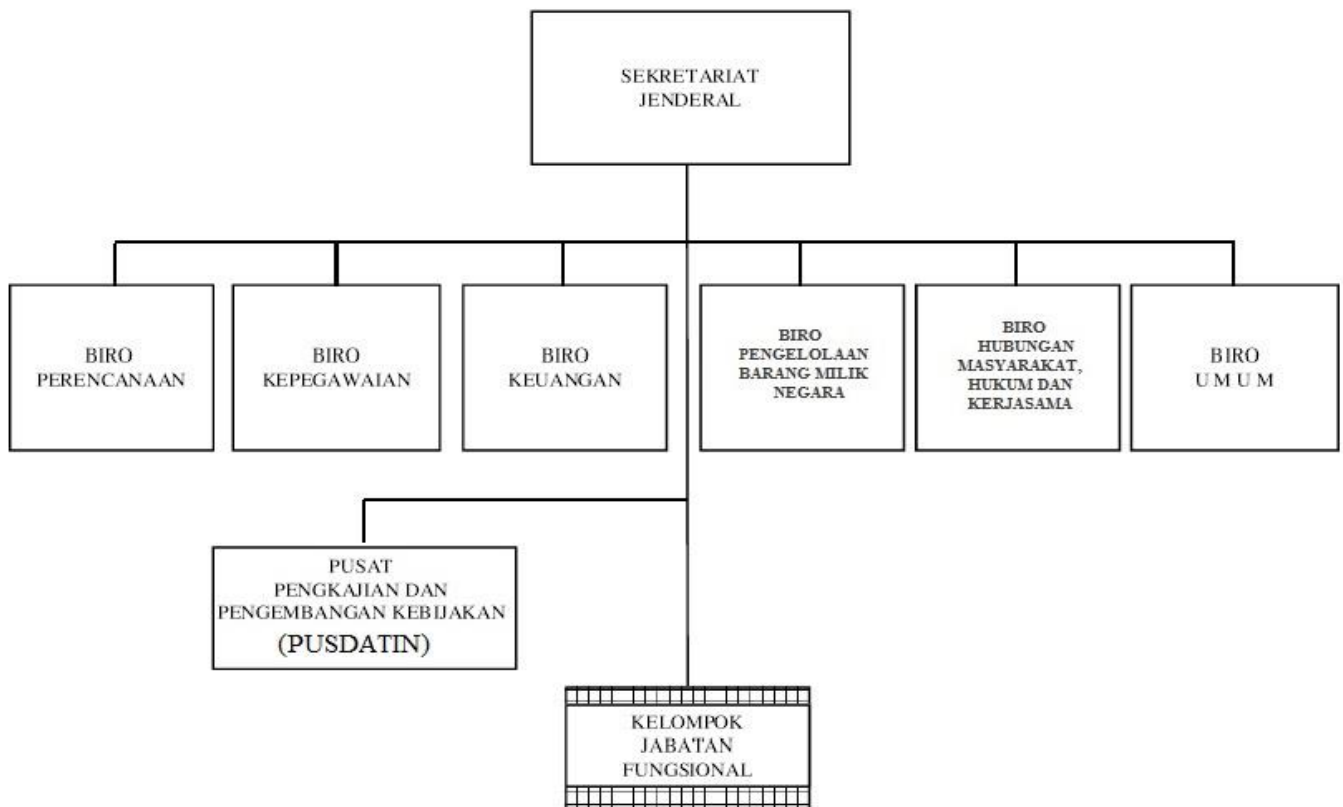
- a. Melakukan penataan kelembagaan dan tata laksana dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
- b. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian;
- c. Peningkatan mutu perumusan, pengelolaan dan evaluasi kebijakan/program dan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM ;
- d. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Melakukan perubahan mind set dan culture set.

F. JUMLAH SATUAN KERJA

Kementerian Hukum dan HAM memiliki 836 Satuan Kerja yang tersebar diseluruh Indonesia, yaitu :

SATUAN KERJA		JUMLAH
<u>KANTOR WILAYAH</u>		33
<u>UPT PEMASYARAKATAN</u>		651
1	LAPAS	282
2	LPAS	4
3	LPKA	15
4	RUTAN	157
5	CABRUTAN	58
6	BAPAS	71
7	RUPBASAN	63
8	RUMAH SAKIT	1
<u>UPT IMIGRASI</u>		152
1	KANTOR IMIGRASI	121
2	RUDENIM	13
3	PERWAKILAN IMIGRASI	18
<u>BALAI HARTA PENINGGALAN</u>		5

G. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL



H. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2015 menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan.

- A. Latar Belakang;
- B. Tugas dan Fungsi;
- C. Organisasi dan Personalia;
- D. Isu Strategis;
- E. Visi dan Misi;
- F. Jumlah Satuan Kerja;
- G. Struktur Organisasi;
- H. Sistematika Penyajian.

Bab II: Perencanaan Kinerja dan Perjanjian Kinerja

- A. Rencana Strategis;
- B. Arah Kebijakan dan Strategi;
- C. Perencanaan Kinerja;
- D. Perjanjian Kinerja;
- E. Pengukuran Kinerja.

Bab III : Akuntabilitas Kinerja.

- A. Sasaran Strategis;
- B. Realisasi Anggaran.

Bab IV: Penutup.

- A. Kesimpulan;
- B. Saran.



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra–KL) adalah dokumen perencanaan jangka menengah (5 tahun) Kementerian/Lembaga yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, yang disusun dengan menyesuaikan kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional) dan bersifat indikatif. Renstra yang merupakan platform Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM atas pelaksanaan Visi dan Misi Kementerian Hukum dan HAM dan akan dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan program dan kegiatannya.

Perencanaan strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang bersifat mendasar dan dibuat secara integral, efisien, dan koordinatif. Dalam kurun waktu 2015-2019 dengan berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun dan memperhitungkan potensi, peluang, serta kendala yang ada maupun tantangan yang mungkin terjadi, Sekretariat Jenderal melaksanakan pembinaan dan perencanaan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan antar lembaga dan masyarakat, dan administrasi serta koordinasi terhadap pelaksanaan kerja unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, visi Sekretariat Jenderal yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Jenderal Tahun 2015-2019 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2015.

B. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGIS KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

- Penyelarasan Kebijakan Politik legislasi dengan arah pembangunan nasional dan peningkatan kualitas pembentukan peraturan perundang-undangan.
- Peningkatan kualitas pelayanan hukum oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Peningkatan Peran Kementerian dalam rangka Penegakan Hukum
- Terimplementasikannya kebijakan, penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia
- Peningkatan peran manajemen organisasi mulai tahap perencanaan pengendalian dan pengawasan

C. PERENCANAAN KINERJA BERDASARKAN SASARAN DAN INDIKATOR

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	TARGET
				2015
1.	Manajemen organisasi Kementerian Hukum dan HAM yang transparan dan akuntabel berdasarkan semangat Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM	Persentase Tersusunnya dokumen perencanaan program & anggaran yang tepat waktu	Terwujudnya Dukungan Manajemen di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	95
		Persentase penyerapan anggaran kementerian hukum dan HAM		92
		Persentase perbandingan jumlah SDM dan beban kerja di Kementerian Hukum dan HAM		-
		Jumlah rekomendasi peningkatan kinerja dan pelayanan kementerian hukum dan HAM yang dijadikan dasar pengambilan kebijakan		8
		Persentase Kepuasan unit-unit eselon I di kementerian hukum dan HAM terhadap fungsi Sekretariat Jenderal		80
2		Persentase Kebutuhan Unit Kerja yg terpenuhi secara tepat waktu dan akuntabel sesuai anggaran	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur di lingkungan Kemenkumham	100

Adapun alokasi anggaran Tahun 2015 untuk masing-masing program dapat dijelaskan sebagai berikut :

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp) (Rp) DLM RIBUAN
1	Terwujudnya Dukungan Manajemen di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	2.182.741.398
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur di lingkungan Kemenkumham	36.526.051
	JUMLAH	2.219.267.449

D. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan instrumen pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015, dan merupakan tekad dan janji yang akan dicapai antara pimpinan unit kerja yang menerima amanah/tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab/kinerja. Dengan demikian, perjanjian kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya.

Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur; sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah; sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi; menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2015 sebagai berikut :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2015	ANGGARAN (Rp) DLM RIBUAN
Manajemen organisasi Kementerian Hukum dan HAM yang transparan dan akuntabel berdasarkan semangat Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM	Persentase Tersusunnya dokumen perencanaan program & anggaran yang tepat waktu	95	6.639.031
	Persentase penyerapan anggaran kementerian hukum dan HAM	92	3.192.634
	Persentase perbandingan jumlah SDM dan beban kerja di Kementerian Hukum dan HAM	-	2.113.022
	Jumlah rekomendasi peningkatan kinerja dan pelayanan kementerian hukum dan HAM yang dijadikan dasar pengambilan kebijakan	8	2.005.430
	Persentase Kepuasan unit-unit eselon I di kementerian hukum dan HAM terhadap fungsi Sekretariat Jenderal	80	2.112.552.963
	Persentase Kebutuhan Unit Kerja yg terpenuhi secara tepat waktu dan akuntabel sesuai anggaran	100	36.526.051

E. PENGUKURAN KINERJA

Mendiskripsikan cara melakukan penghitungan/pengukuran yang digunakan dalam sasaran strategis sekretariat Jenderal, yaitu :

Seluruh Perencana, Pelaksanaan, Pengendalian dan pelaporan dilakukan secara tepat waktu dan terintegrasi serta berdasarkan data yang akurat, pencapaian kinerja sasarnya tercemin melalui pencapaian indicator kinerjanya yaitu :

- a. Indikator 1 : Persentase perencanaan Program dan Anggaran yang terlaksana secara tepat waktu.
Tipe Non Kumulatif Formulasi Perhitungannya : $(\text{Realiasi unit kerja yang menyelesaikan perencanaan Program dan Anggaran yang terlaksana secara tepat waktu} \div \text{jumlah seluruh unit kerja diKemenkumham}) \times 100\%$.
- b. Indikator 2 : Persentase Pembangunan dan renovasi gedung kantor dan sarana prasarana.



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Untuk mengukur sejauh mana tercapainya sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahun 2015, yang menjadi dasar atau tolok ukur capaian hasil kinerja, evaluasi atau pengukuran kinerja berdasarkan data pilihan dari tiap indikator yang relevan dalam mencapai sasaran. Sasaran untuk pencapaian tujuan dirumuskan dalam indikator-indikator keberhasilan pencapaian sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)	REALISASI (%)	CAPAIAN (%)
1.	Manajemen organisasi Kementerian Hukum dan HAM yang transparan dan akuntabel berdasarkan semangat Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM	Persentase Tersusunnya dokumen perencanaan program & anggaran yang tepat waktu	95	90.86	95.64
		Persentase penyerapan anggaran kementerian hukum dan HAM	92	72.26	84,78
		Persentase perbandingan jumlah SDM dan beban kerja di Kementerian Hukum dan HAM	-	-	-
		Jumlah rekomendasi peningkatan kinerja dan pelayanan kementerian hukum dan HAM yang dijadikan dasar pengambilan kebijakan	8	20	250
		Persentase Kepuasan unit-unit eselon I di kementerian hukum dan HAM terhadap fungsi Sekretariat Jenderal	80	99	104
		Persentase Kebutuhan Unit Kerja yg terpenuhi secara tepat waktu dan akuntabel sesuai anggaran	100	92.89	92.89

A. SASARAN STRATEGIS

Seluruh perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan dilakukan secara tepat waktu dan terintegrasi serta berdasarkan data yang akurat.

I. Program Terwujudnya Dukungan Manajemen di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Beberapa informasi tentang capaian indikator kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA

1. % Tersusunnya dokumen perencanaan program & anggaran yang tepat waktu

Berdasarkan pada indikator kinerja yang di peroleh yang sesuai dengan rencana strategis 2015 - 2019 tercapai dengan realisasi sebesar

NO	KEGIATAN	NILAI (Rp)	PENYERAPAN (Rp)	%
a.	Penelitian Rka-K/L Tahun 2016	451.588.000	424.458.781	93.99
b.	Koordinasi Kebijakan Perencanaan Penganggaran	1.651.946.000	1.639.059.453	99.21
c.	Penyusunan Road Map/Grand Design Sarana Prasarana	644.460.000	579.813.655	89.96
d.	Renstra Kementerian Hukum Dan HAM 2015-2019	419.140.000	351.947.968	83.96
e.	Rencana Kerja Kementerian Hukum dan HAM	156.660.000	141.719.850	90.46
f.	Disbursement Plan Kementerian Hukum dan HAM	756.477.000	662.851.543	87.62
g.	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Satker	977.118.000	951.405.920	97.36
h.	Penguatan Restrukturisasi Program Dan Kegiatan	663.860.000	450.896.129	67.92
i.	Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia	594.900.000	557.138.575	93.65
j.	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2015 Dan Penyusunan Perencanaan 2016	144.620.000	136.630.580	94.47
k.	Koordinasi Perencanaan Penganggaran Luar Negeri	178.262.000	136.783.100	76.73
Jumlah		6.639.031.000	6.032.705.554	90.86

Realisasi dokumen perencanaan, kebijakan anggaran yang tepat waktu yang dimana di dalamnya terdapat beberapa komponen atau indikator yang sesuai dengan perjanjian kinerja, sebesar 90,86% dengan perhitungan $\frac{6.032.705.554}{6.639.031.000} \times 100\%$, sehingga capaian di peroleh sebesar 95,64 % dengan perhitungan $\frac{90.86\%}{95\%} \times 100\% = 95.64\%$.

Indikator output bagian program dan anggaran adanya Jumlah dokumen rencana kerja dan anggaran yang disusun secara tepat sasaran dan akuntabel, yang diperoleh melalui berikut ini :

NO	KEGIATAN	OUTPUT	MANFAAT
1.	Penelitian Rka-K/L Tahun 2016 A. Penelitian Pagu Indikatif B. Penelitian Pagu Anggaran C. Penelitian Pagu Alokasi Anggaran	Catatan Hasil Penelitian Rka-K/L Tahun 2016	Peningkatan Kualitas Rencana Kerja Dan Anggaran (Rka-KI)

2.	Koordinasi Kebijakan Perencanaan Dan Penggaran - Penyusunan Postur Anggaran Dan Petunjuk Teknis Postur Anggaran - Penelitian Rka-K/L Pergeseran Perjadi	Instruksi Menteri nomor : M.Hh-02.Pr.01.04 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Unit Eselon I Dan Kantor Wilayah Dalam Penyusunan Anggaran Tahun 2016 Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Kebijakan Dalam Penyusunan Rka-Kl
3.	Penyusunan Roadmap/Grand Desain Sarana Dan Prasarana	Dokumen Roadmap/Grand Desain Sarana Dan Prasarana Kantor Wilayah Dan Satuan Kerja	Pemetaan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana
4.	Penyesuaian Renstra K/L 2015-2019 Dengan Rpijn 2015-2019	Rancangan Permenkumham Tentang Perubahan Permenkumham Atas Permenkumham Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Renstra Kemenkumham Tahun 2015-2019	Kebijakan Perencanaan Selama Lima Tahun
5.	Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Hukum Dan Ham	Dokumen Renja K/L Tahun 2016	Kebijakan Perencanaan Tahunan
6.	Penyusunan Disbursement Plan	Dokumen Disbursement Plan, Procurement Plan Dan Kalender Kerja Ta 2015	Kebijakan Rencana Penyerapan Anggaran Dan Pelaksanaan Kegiatan
7.	Penyusunan Rancangan Rka-K/L Satuan Kerja Wilayah	Rka-K/L Pagu Anggaran Satuan Kerja Wilayah Dan Upt	Rancangan Pagu Anggaran
8.	Penguatan Restrukturisasi Program Dan Kegiatan	Dokumen Penguatan Implementasi Pelaksanaan Restrukturisasi	Penguatan Implementasi Restrukturisasi Program Dan Kegiatan Dilingkungan Kantor Wilayah
9.	Peningkatan Kompetensi Sdm Perencanaan	Dokumen/Modul Perencanaan Penganggaran	Peningkatan Kualitas Sdm Perencana

10.	Koordinasi Perencanaan Penganggaran Luar Negeri	Rancangan Rka-K/L Alokasi Anggaran Satker Perwakilan Luar Negeri	Koordinasi Perencanaan Kegiatan Tahun 2016
-----	---	--	--

Dalam melaksanakan Program dan Kegiatan tersebut terdapat pula permasalahan dan kendala yang dialami yaitu :

1. Belum dilaksanakan Penelitian Pagu Alokasi Anggaran;
2. Koordinasi yang belum maksimal;
3. Masih adanya sisa lelang yang belum berjalan;
4. Belum dilaksanakannya beberapa kegiatan yang menunjang indikator tersebut dan belum adanya PAGU.

2. % Penyerapan anggaran kementerian hukum dan HAM :

Terkait indikator diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut target kinerja sebagaimana tertera dalam Rencana Strategis 2015 adalah 92% dan telah terealisasi sebesar 78% dengan perhitungan $\frac{2.466.669.879}{3.192.634.000} \times 100\%$ (*tabel*), sehingga capaian diperoleh sebesar $\frac{72,26\%}{92\%} \times 100\% = 84,78\%$

NO	KEGIATAN	NILAI (RP.)	PENYERAPAN (RP.)	%
a.	Penerimaan Negara Bukan Pajak	Rp. 246.448.000,-	Rp. 205.940.667,-	71,34
b.	Pembinaan Pelaksanaan dan Penyerapan Anggaran	Rp. 1.358.510.000,-	Rp. 1.079.198.061,-	79,44
c.	Revisi DIPA Kementerian Hukum dan HAM	Rp. 565.326.000,-	Rp. 373.798.305,-	66,12
d.	Penyelesaian Hutang Pihak Ketiga	Rp. 321.800.000,-	Rp. 243.813.280,-	75,77
e.	Penyelesaian Pagu Anggaran Minus	Rp. 448.670.000,-	Rp. 374.994.674,-	83,58
f.	Cadangan Daya dan Jasa	Rp. 200.000.000,-	Rp. 188.924.892,-	94,46
Jumlah		Rp. 3.192.634.000,-	Rp. 2.466.669.879	78

Tidak tercapainya indikator tersebut dikarenakan : 1) Kebijakan APBN-P yang baru turun pada bulan Maret sehingga pelaksanaan pengadaan dan kegiatan tertunda, 2) Kebijakan penghematan anggaran perjalanan dinas dan 3) Adanya anggaran yang di-output cadangan sehingga tidak dapat dioptimalkan penggunaannya. Oleh sebab itu untuk mempercepat penyerapan di perlukan tindak lanjut seperti, melakukan percepatan pengesahan DIPA APBN-P sehingga tidak mengganggu pelaksanaan pengadaan dari pelaksanaan kegiatan dan segera melakukan penyesuaian kegiatan yang lebih prioritas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Skretariat Jenderal berorientasi pada hasil yang jelas dan indikator kinerja hasil outcome yang terukur dalam setiap dokumen perencanaan jangka panjang, menengah, maupun jangka pendek. Untuk itu sangat dibutuhkan komitmen pimpinan yang kuat dan visi, misi, tujuan, serta sasaran yang akan dicapai Biro Keuangan dengan strategi yang dilakukan dalam bentuk

program/kegiatan. Sehingga sasaran yang dicapai adalah tercapainya opini Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Kementerian Hukum dan HAM.

3. % Perbandingan jumlah SDM dan beban kerja di Kementerian Hukum dan HAM

Terkait dengan sasaran indikator tersebut diatas yang di emban oleh Sekretariat Jenderal untuk tahun 2015 tidak dilaksanakan dikarenakan akan baru dilaksanakan pada tahun 2016.

4. Jumlah rekomendasi peningkatan kinerja dan pelayanan kementerian hukum dan HAM yang dijadikan dasar pengambilan kebijakan:

Dapat dijelaskan sebagai berikut :

Target : 8 Rekomendasi

Realisasi : 20 Rekomendasi

$$\text{Capaian : } \frac{20}{8} \times 100\% = 250 \%$$

Target Capaian Kinerja pada Perjanjian Kinerja untuk Tahun Anggaran 2015 sebanyak 8 (delapan) Rekomendasi dan Realisasi sebanyak 20 (duapuluh) Rekomendasi yang berasal dari 23 (duapuluh tiga) kegiatan dengan 3 (tiga) kegiatan tidak menghasilkan Rekomendasi. Dengan demikian Capaian Kinerja untuk Tahun Anggaran 2015 mengalami peningkatan. Hal ini karena pada Tahun Anggaran 2015 RKAKL telah mengalami beberapa kali revisi kegiatan (Rencana Target Capaian Kinerja sebanyak 8 Rekomendasi ini disusun sebelum keluarnya Renstra 2015-2019 Kementerian Hukum dan HAM).

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan, maka sasaran dari kegiatan ini adalah meningkatkan pemanfaatan fungsi penelitian, pengkajian dan pengembangan dalam rangka pemecahan masalah dan pengembangan terhadap ruang lingkup tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik. Sehingga diharapkan agar hasil dari penelitian dan pengkajian yang telah dilaksanakan yang berupa rekomendasi dapat dimanfaatkan oleh Pimpinan sebagai bahan referensi dalam rangka upaya perumusan kebijakan, perencanaan maupun pelaksanaan tugas dimasa datang.

5. Persentase Kepuasan unit-unit eselon I di kementerian hukum dan HAM terhadap fungsi Sekretariat Jenderal:

Indikator yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan pejabat dan pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sebagai wujud dukungan terhadap program tersebut terealisasi sebesar 99 % dengan perhitungan $\frac{2.101.877.049.000}{2.112.552.963.000} \times 100\%$ (*tabel*) sehingga mendapatkan capaian sebesar 104% dengan perhitungan $\frac{99}{95} \times 100\%$ sehingga Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Layanan

Pembayaran Gaji pegawai Sekretariat Jenderal dan Tunjangan Kinerja Pegawai Kementerian Hukum dan HAM dapat berjalan dengan baik, meskipun ada beberapa diantara pelaksanaannya terhambat seperti :

1. Keterlambatan waktu dimulainya pencairan anggaran sehingga jadwal waktu pelaksanaan Kegiatan Menjadi terganggu;
2. Masih kekurangan pejabat/pegawai yang mempunyai kualifikasi kerasipan;
3. Masih kekurangan alat pendukung seperti Komputer dan kelengkapannya sehingga dalam proses pelaksanaan arsip secara elektronik menjadi kendala dan pelaksanaan persuratan secara elektronik.

KODE		TARGET KINERJA		REALISASI	
		ANGGARAN	%	ANGGARAN	%
	PELAYANAN KERUMAHTANGGAN KEMENTERIAN	2.112.552.963.000	100 %	2.101.877.049.000	99 %
A	Pelayanan Perkantoran dan Pelaporan BMN Setjen	624.925.000	100 %	420.000.000	67,2 %
B	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	2.031.859.874.000	100 %	2.030.859.874.000	99,9 %
C	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	43.542.113.000	100 %	39.897.175.495	91,6 %
D	Gedung dan Bangunan	36.526.051.000	100 %	30.700.000.000	84 %

II. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur di lingkungan Kemenkumham

6. % Kebutuhan Unit Kerja yg terpenuhi secara tepat waktu dan akuntabel sesuai anggaran :

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan salah satu Kementerian yang memiliki peran strategis dan memiliki jumlah satker yang besar serta tersebar di seluruh Indonesia, yaitu 836 satuan kerja.

Berdasarkan hal tersebut Kementerian Hukum dan HAM memiliki tugas dan fungsi dalam hal jenis pelayanan publik yang bervariasi, untuk itu diperlukan suatu penguatan dan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana dalam hal mendukung tugas dan fungsi tersebut. Sejalan dengan itu dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Sekretariat Jenderal tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dan sesuai dengan Restrukturisasi Program dan Kegiatan di Kementerian Hukum dan HAM, Sekretariat Jenderal selaku fasilitatif bertanggung jawab terhadap kebutuhan Sarana dan Prasarana di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM melalui program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian Hukum dan HAM, sedangkan untuk tingkat Wilayah tanggung jawab ini dilimpahkan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM di seluruh provinsi. Sebagai mana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM dalam wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan HAM dan ketentuan peraturan perundang-undangan

Target capaian berdasarkan perjanjian kinerja yang ada di Rencana Strategis 2015 - 2019 yaitu 92.89% dengan perhitungan $\frac{92.89\%}{100\%} \times 100\%$, akan tetapi kebutuhan barang/jasa terpenuhi

secara tepat waktu, terintegrasi dan akuntabel walaupun 1 (satu) paket pengadaan tidak terlaksana dikarenakan gagal dalam pelaksanaan proses lelang dan untuk pembinaan pengelola pengadaan barang/jasa dimana dalam mendukung indikator dimaksud terlaksana dengan persentase serapan

anggaran sebesar 92.89% (tabel) dengan perhitungan $\frac{7.351.485.465}{7.914.560.500} \times 100\%$ (tabel) dengan

rincian tahapan pelaksanaan dan kegiatan sebagai berikut :

1. Penguatan Kelembagaan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kemenkumham
2. Rapat Koordinasi Teknis Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kemenkumham
3. Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan

4. Survey Harga
5. Rakor Penyusunan Rencana Umum Pengadaan
6. Koordinasi Instansi Terkait
7. Survey Harga
8. Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan
9. Keperluan Perkantoran

No	Kegiatan	Nilai (Rp.)	Penyerapan (Rp.)	%
a.	Penguatan Kelembagaan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kemenkumham	Rp 598.480.000,-	Rp 547.896.821,-	91,55
b.	Rapat Koordinasi Teknis Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kemenkumham	Rp 84.300.000,-	Rp 83.489.982,-	99,04
c.	Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan	Rp 834.837.000,-	Rp 819.269.982,-	98,14
d.	Survey Harga	Rp 61.222.000,-	Rp 45.044.097,-	73,58
e.	Rakor Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	Rp 860.620.000,-	Rp 832.832.400,-	96,77
f.	Koordinasi Instansi Terkait	Rp 18.000.000,-	Rp 3.900.000,-	21,67
g.	Survey Harga	Rp 12.564.000,-	Rp 12.564.000,-	100,00
h.	Pengendalian Pelaksanaan Pengadaan	Rp 39.177.000,-	Rp 39.177.000,-	100,00
i.	Keperluan Perkantoran	Rp 5.405.360.500,-	Rp 4.967.311.183,-	91,90
Jumlah		Rp 7.914.560.500,-	Rp 7.351.485.465,-	92,89

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan, diantaranya adalah :

No	Kendala	Tindakan yang diperlukan	Pihak yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah
1	▪ Belum sempurnanya mekanisme penyusunan Rencana Kebutuhan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku (PMK 150) ▪ Koneksi internet terkait penggunaan aplikasi SIMAN dalam penyusunan Rencana Kebutuhan	▪ Koordinasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan BMN ▪ Peningkatan koneksi internet	▪ Sekretariat Jenderal Cq.Biro Perencanaan ▪ Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan

BMN			
2	Masih banyak pihak-pihak yang terkait dengan pengadaan barjas yang belum memahami ketentuan yang ada tentang pelaksanaan barjas pemerintah.	Dilakukan pembinaan/bimtek secara terus menerus kepada pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barjas pemerintah.	- Pimpinan satker - Instansi yang terkait dengan pengadaan barjas pemerintah
3	- Kurangnya koordinasi dengan Bagian Pengadaan terkait pengiriman barang hasil pengadaan ke bagian Panlur, sehingga barang yang dikirim tersebut tidak diketahui oleh panitia penerima barang dan sulit untuk mencari tempat untuk penyimpanannya - Untuk pengadaan barang persediaan yang bersifat rutin seperti ATK, barang cetakan dan bahan komputer kadang mengalami keterlambatan, sehingga untuk beberapa jenis barang mengalami kekosongan stock di gudang - Barang hasil pengadaan tahun 2015 terkadang tidak disertai daftar peruntukan	- Koordinasi dengan Sekretariat Jenderal Cq. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara - Ketepatan waktu dalam proses pengadaan barang/jasa - Koordinasi dengan Bagian Pengadaan	- Sekretariat Jenderal Cq.Biro Umum - Penyedia - Satker

	sehingga kesulitan dalam mendistribusikannya ▪ Belum adanya sarana dan prasarana pendukung gudang sehingga terhambat pengaturan barang dan pendistribusiannya, yang berakibat pada terhambatnya proses pendistribusian barang kepada <i>user</i> ▪ Fasilitas gudang yang telah ada seperti AC dan telepon sering mengalami kerusakan, serta jalan menuju gudang banyak terdapat motor parkir sehingga mengganggu lalu-lintas pemindahan barang	▪ Penyediaan sarana dan prasarana ▪ Perbaikan AC dan telepon ▪ Area bebas parkir	
4	▪ Di lapangan pada perkembangannya, ternyata penerapan sistem aplikasi SIMAK BMN berbasis akrual berubah dengan berbagai versi dalam proses peningkatan kualitas laporan BMN, sehingga timbul kendala dalam proses input data (perekaman	▪ Perlu dilaksanakan kegiatan pelatihan/bimtek	▪ Pimpinan satker ▪ BPSPDM Hukum dan HAM

	transaksi, proses pengiriman ke SAIBA, penerimaan data hasil pengiriman ke tingkat wilayah, Eselon I dan Kementerian)		
5	Kurangnya pemahaman terhadap Pengelolaan Barang Milik Negara oleh Satuan Kerja.	- Penambahan SDM yang kompeten dan menguasai bidang Hukum dan Pengelolaan Aset Negara. - Peningkatan alokasi anggaran dalam rangka pengelolaan BMN. - Diperlukan kebijakan program kegiatan monitoring, evaluasi dan koordinasi terkait implementasi penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN - Percepatan implementasi penetapan status penggunaan dan penyelesaian sengketa BMN.	- BPSDM Hukum dan HAM - Kementerian Keuangan RI, (KPKNL, Kanwil DJKN, DJKN)

Kantor Wilayah yang mendapatkan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Tahun Anggaran 2015 sebagai berikut :

No	KANWIL	No	KANWIL
1	DKI Jakarta	12	Sulawesi Selatan
2	Jawa Tengah	13	Sulawesi Tenggara
3	DI Yogyakarta	14	Bali
4	Jawa Timur	15	Nusa Tenggara Barat
5	Aceh	16	Nusa Tenggara Timur
6	Sumatera Utara	17	Papua
7	Lampung	18	Banten
8	Kalimantan Tengah	19	Gorontalo
9	Kalimantan Selatan	20	Kepulauan Riau
10	Sulawesi Utara	21	Sulawesi Barat
11	Sulawesi Tengah		

B. REALISASI

NO	PROGRAM	TARGET KINERJA	REALISASI	
		ANGGARAN (Rp)	(Rp)	%
	Terwujudnya Dukungan Manajemen di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	2.182.741.398.000	2.095.455.927.976	96
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur di lingkungan Kemenkumham	36.526.051.000	28.683.351.650	78.60
	JUMLAH	2.219.267.449.000	2.124.139.279.626	95.71

Dari tabel diatas, dapat terlihat bahwa Sekretariat Jenderal mengemban 2 Program dengan realisasi sebesar 95,71%, sedangkan capaian kinerja Sekretariat Jenderal adalah

$$: \frac{2.124.139.279.626}{2.219.267.449.000} \times 100\% = 95,71 \%$$

Artinya bahwa kinerja Sekretariat Jenderal sangat baik, walaupun masih terdapat beberapa kendala, namun tidak berdampak besar suatu kinerja dan koordinasi yang baik.



BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari keseluruhan sasaran telah memenuhi capaian target sasaran pada tahun 2015. Hal ini sekaligus menunjukkan adanya komitmen untuk mewujudkan visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM khususnya Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM. Secara ringkas seluruh capaian kinerja sasaran tersebut di atas, telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM untuk meningkatkan kinerja di masa-masa mendatang. Oleh karena itu telah dirumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan dasar memperbaiki kebijakan dan program yang dapat memacu peningkatan kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;

Sebagai bagian penutup dari Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2015 hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, berbagai pencapaian target indikator kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM memberikan gambaran bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM sebagai bagian integral dari sistem perencanaan pembangunan.

Pencapaian kinerja pada program-program tersebut di atas menunjukkan adanya keberhasilan pencapaian sesuai dengan yang diharapkan. Namun demikian ada juga beberapa kegiatan pada program-program tersebut yang belum mencapai hasil sesuai yang diharapkan.

B. SARAN

Upaya pemecahan masalah problematika senantiasa berkembang yang merupakan tantangan bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM dalam meningkatkan kinerja di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Perlu dilakukan pemahaman tentang pembuatan Laporan Kinerja bagi Aparatur SDM Khususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
- b. Evaluasi dan audit kegiatan bagi peningkatan pengembangan kegiatan dan program untuk mencapai kinerja yang lebih baik;
- c. Dalam rangka memperkuat fungsi koordinasi pelaksanaan tugas yang diemban oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM, perlu kiranya memperkuat peran Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM sehingga dapat lebih efektif dalam merumuskan perencanaan program dan kegiatan sebagai bentuk memenuhi tuntutan tantangan di masa mendatang, melalui:
 - Terus menerus meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia;
 - Memberikan kemudahan bagi pegawai untuk meningkatkan profesionalismenya melalui pendidikan kedinasan maupun diluar kedinasan;
 - Mengupayakan penerapan “reward dan punishment” secara proporsional;
 - Meningkatkan kualitas pendataan dan analisa untuk mendukung kualitas perencanaan;
- d. Diperlukan terobosan baru agar pelaksanaan program kerja dan anggaran menjadi lebih efektif berupa perubahan mekanisme penyusunan program kerja/anggaran dari pola “top down” menjadi “bottom up” sehingga mencerminkan kebutuhan organisasi;

- e. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan guna pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan akan dilakukan secara lebih cermat dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara tepat dan kemampuan sumber daya yang tersedia serta kemampuan yang ada termasuk berbagai faktor yang mempengaruhi perubahan alokasi anggaran Tahun berjalan, langkah percepatan pelaksanaan kegiatan pada awal Tahun anggaran dan perkembangan masalah-masalah aktual di bidang perencanaan program dan kegiatan;
- f. Agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan target indikator kinerja yang telah ditetapkan, maka optimalisasi mekanisme manajemen internal organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM perlu ditingkatkan untuk secara proaktif memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan berbagai kegiatan yang dilaksanakan;
- g. Upaya koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan unit-unit dan instansi terkait baik di pusat maupun daerah akan dilakukan dengan lebih intensif.