BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.75, 2017 KEMLU. SAKIP. Pedoman. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN IMPLEMENTASI

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Luar Negeri 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

www.peraturan.go.id

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4012);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 448);
7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 860);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

www.peraturan.go.id

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Luar Negeri dipergunakan sebagai acuan bagi Unit Organisasi Eselon I dan Satuan Kerja Eselon II Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dalam menyusun dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 2

Memerintahkan kepada seluruh Pejabat Eselon I dan II Kementerian Luar Negeri serta Kepala Perwakilan Republik Indonesia untuk membuat dokumen AKIP sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 150), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2016

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L.P MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk mengimplementasikan SAKIP.

Berdasarkan ketentuan baru tersebut, terdapat kebutuhan untuk menggantikan Pedoman Umum Implementasi SAKIP yang telah lama digunakan sebagai panduan serta melakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Implementasi SAKIP Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Kementerian Luar Negeri (Kemenlu) senantiasa melakukan penguatan SAKIP di lingkungan Kemenlu melalui penegakan komitmen *good governance* pada semua lini, serta mengembangkan SAKIP yang jelas, terukur, dan ditopang oleh sistem pengawasan dan pengendalian intern yang kuat. Unsur pengawasan dan pengendalian melalui audit kinerja terhadap seluruh pelaksanaan SAKIP dan evaluasinya pada gilirannya akan memberikan bobot dan kualitas pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja Kemenlu dan Perwakilan RI. Pada level Kemenlu, perencanaan strategis menggunakan

www.peraturan.go.id

pendekatan *Balanced Scorecard* (BSC) yang dalam perkembangannya akan diimplementasikan secara komprehensif pada semua level Unit Organisasi, Satuan Kerja (Satker), dan Perwakilan RI.

Pedoman SAKIP diharapkan dapat menjadi panduan bagi Kemenlu dan Perwakilan RI dalam memperkuat akuntabilitas kinerja serta memastikan pencapaian perencanaan strategis, sehingga pada akhirnya diharapkan setiap individu pegawai di lingkungan Kemenlu berkinerja tinggi dan selaras dengan kinerja organisasi Kemenlu secara optimal yang transparan, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggungjawab.

B. Pengertian SAKIP

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalahrangkaian 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 kinerjainstansi pemerintah.
2. SAKIP merupakan suatu proses berkelanjutan dan memerlukan peninjauan serta perbaikan terus menerus, sehingga tidak berhenti pada satu titik. Hal ini disebabkan kondisi organisasi secara internal maupun eksternal yang terus berkembang, baik pada masa kini maupun masa mendatang.

C. Manfaat SAKIP

1. Sebagai alat pengendalian manajemen dalam meningkatkan dan mempertanggungjawabkan kinerja;
2. Mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan akuntabel;
3. Sebagai alat penilaian keberhasilan atau kegagalan instansi pemerintah dalam pelaksanaan tugas;
4. Sebagai pendorong peningkatan kualitas pelayanan publik;
5. Sebagai alat pengendalian manajemen resiko berbasis kinerja;
6. Sebagai alat pengelolaan dan pengendalian perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan;

www.peraturan.go.id

7. Sebagai alat integrasi perencanaan kinerja dan anggaran.

D. Tujuan Pedoman Umum Implementasi SAKIP

1. Menjadi pedoman dan acuan standar bagi Unit Organisasi Eselon I dan Satker Eselon II serta Perwakilan RI dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja, Reviu dan Evaluasi Kinerja;
2. Menjadi alat pengendali strategis bagi manajemen secara berjenjang mulai dari Menteri Luar Negeri, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, Satker Eselon II, Kepala Perwakilan RI, sampai dengan level staf;
3. Menjadi salah satu rujukan pelaksanaan audit kinerja Aparat Pengawasan Kemenlu, dalam hal ini Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

E. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Akuntabilitas

Pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kemenlu dan Perwakilan RI harus memperhatikan prinsip-prinsip antara lain:

1. Berorientasi pada pencapaian visi, misi, tujuan serta sasaran strategis organisasi;
2. Jujur, obyektif, transparan, dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen Kemenlu dan Perwakilan RI dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas;
3. Menyajikan penjelasan dan analisis memadai tentang deviasi antara realisasi dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

F. Penyelenggara SAKIP Kemenlu

Penyelenggaraan SAKIP pada Kemenlu dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:

1. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Eselon II;
2. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perwakilan RI;

www.peraturan.go.id

3. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi Eselon I; dan
4. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kemenlu.

Seluruh Unit Organisasi Eselon I dan Satker Eselon II serta Perwakilan RI wajib mengimplementasikan dan menyelenggarakan SAKIP sebagai sarana pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

G. Koordinator Pelaksana SAKIP

Koordinator pengelola kinerja berbasis BSC di Kemenlu dibagi ke dalam 6 (enam) level, yaitu:

1. Kemenlu-*Wide*: level Kementerian (Perjanjian Kinerja Menteri dan Perjanjian Kinerja Wakil Menteri);
2. Kemenlu-*One* : level Unit Eselon I dan Perwakilan RI (Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan Kepala Perwakilan RI);
3. Kemenlu-*Two* : level Unit Eselon II dan Unsur Pelaksana di Perwakilan RI (Perjanjian Kinerja Pimpinan Satker Eselon II dan Pelaksana Fungsi Perwakilan RI);
4. Kemenlu-*Three*: level Unit Eselon III dan Unsur Penunjang Perwakilan RI (Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural Eselon III dan Unsur Penunjang Perwakilan RI);
5. Kemenlu-*Four* : level Unit Eselon IV (Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural Eselon IV);
6. Kemenlu-*Five* : Perjanjian Kinerja Staf Ahli Menteri, Pejabat Fungsional, dan Staf.

Dalam mengelola kinerja organisasi di lingkungan Kemenlu perlu dibentuk dan ditetapkan Pengelola Kinerja Organisasi yang terdiri dari Manajer Kinerja Organisasi Pusat, Manajer Kinerja Organisasi, Sub Manajer Kinerja Organisasi, dan Manajer Kinerja Perwakilan sebagai koordinator pelaksana SAKIP.

www.peraturan.go.id

a. Manajer Kinerja Organisasi Pusat (MKOP)

Pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kemenlu dikoordinasikan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi (BPO), Sekretariat Jenderal, yang bertindak sebagai Manajer Kinerja Organisasi Pusat (MKOP).

Tugas dan wewenang MKOP adalah:

1) Menyusun konsep PK, Manual IKU, dan matriks *cascading* Kemenlu-*Wide*.
2) Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan PK serta Manual IKU Kemenlu-*One*.
3) Menetapkan batasan level *cascading* IKU Kemenlu-*Wide* ke unit dibawahnya.
4) Menetapkan Sasaran Strategis (SS) dan/atau IKU yang bersifat *mandatory*.
5) Melakukan reviu PK, manual IKU, dan ketetapan *cascading* Kemenlu-*One* dan apabila dianggap perlu dapat dilakukan terhadap level yang lebih rendah.
6) Menyusun laporan capaian kinerja Kemenlu-*Wide*.
7) Menghitung Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Kemenlu-*Wide*.
8) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja seluruh Pejabat Eselon I bersama Menteri Luar Negeri.
9) Mereviu hasil penghitungan NKO Kemenlu-*One*.
10) Menyusun konsep keputusan Menteri Luar Negeri tentang NKO Kemenlu-*Wide* dan Kemenlu-*One*.
11) Menatausahakan dokumen Kemenlu-*Wide* yang meliputi PK, Manual IKU, matriks *cascading*, laporan capaian kinerja dan NKO.
12) Mengkoordinasikan sosialisasi dan diseminasi SAKIP serta manajemen kinerja berbasis BSC di lingkungan Kemenlu.

b. Manajer Kinerja Organisasi (MKO)

Manajer Kinerja Organisasi adalah pejabat Eselon III yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan kinerja organisasi pada Unit Organisasi Eselon I masing-masing.Dalam hal belum terdapat unit yang secara spesifik melaksanakan fungsi tersebut, pimpinan Unit Organisasi Eselon I mengusulkan pejabat yang ditunjuk sebagai MKO

www.peraturan.go.id

kepada BPO untuk ditetapkan dalam suatu Keputusan Menteri Luar Negeri.

Tanggung jawab dan wewenang MKO adalah:

1) Menyusun konsep PK, Manual IKU, dan matriks *cascading* Kemenlu-*One*.
2) Menyusun konsep PK dan Manual IKU Pejabat Fungsional Diplomat Utama.
3) Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan PK dan Manual IKU Kemenlu-*Two*.
4) Menetapkan batasan level *cascading* IKU Kemenlu-*One* ke unit dibawahnya.
5) Menetapkan SS dan/atau IKU yang bersifat *mandatory* untuk level Kemenlu-*Two* sampai dengan Kemenlu-*Five*.
6) Melakukan reviu PK, manual IKU, dan ketetapan *cascading* Kemenlu-*Two* dan apabila dianggap perlu dapat dilakukan terhadap level yang lebih rendah.
7) Menyusun laporan capaian kinerja Kemenlu-*One*.
8) Menghitung Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Kemenlu-*One*.
9) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja seluruh Pejabat Eselon II bersama Pejabat Eselon I.
10) Mereviu hasil penghitungan NKO Kemenlu-*Two*.
11) Menatausahakan dokumen Kemenlu-*One* yang meliputi PK, Manual IKU, matriks *cascading*, laporan capaian kinerja, dan NKO.
12) Mengkoordinasikan sosialisasi dan diseminasi SAKIP serta manajemen kinerja berbasis *Balanced Scorecard* (BSC) di lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan.

c. Manajer Kinerja Organisasi (MKO)

Sub Manajer Kinerja Organisasi (SMKO) adalah pejabat minimal Eselon IV, yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan kinerja di level satuan kerja Eselon II masing-masing. Dalam hal belum terdapat unit yang secara spesifik melaksanakan fungsi tersebut, pimpinan Satker Eselon II mengusulkan pejabat yang ditunjuk sebagai SMKO kepada Manajer Kinerja Organisasi untuk ditetapkan dalam surat Keputusan Pimpinan Unit Eselon I terkait.

Tanggung jawab dan wewenang SMKO adalah:

www.peraturan.go.id

1) Menyusun konsep Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU, dan matriks *cascading* Kemenlu-*Two*.
2) Menyusun konsep PK dan Manual IKU Staf Ahli Menteri.
3) Menyusun konsep PK dan Manual IKU Pejabat Fungsional Diplomat Madya dan Pejabat Fungsional Diplomat Muda
4) Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan PK dan Manual IKU Kemenlu-*Three* hingga Kemenlu-*Five*.
5) Menetapkan batasan level *cascading* IKU Kemenlu-*Two* ke unit dibawahnya.
6) Menetapkan SS dan/atau IKU yang bersifat *mandatory* untuk level Kemenlu-*Three* sampai dengan Kemenlu-*Five*.
7) Melakukan reviu PK, manual IKU, dan ketetapan *cascading* Kemenlu-*Three* hingga Kemenlu-*Five*.
8) Menyusun laporan capaian kinerja Kemenlu-*Two*.
9) Menghitung Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Kemenlu-*Two*.
10) Menatausahakan dokumen Kemenlu-*Two* hingga Kemenlu-*Five* yang meliputi PK, Manual IKU, matriks *cascading*, laporan capaian kinerja, dan NKO.
11) Mengoordinasikan sosialisasi dan diseminasi SAKIP serta manajemen kinerja berbasis BSC di lingkungan satuan kerja Eselon II yang bersangkutan.

d. Manajer Kinerja Perwakilan RI (MKP)

Manajer Kinerja Perwakilan RI (MKP) adalah *home staff* pelaksana fungsi dengan gelar diplomatik minimal Sekretaris III, yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan kinerja di Perwakilan RI, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Perwakilan RI.

Tanggung jawab dan wewenang MKP adalah:

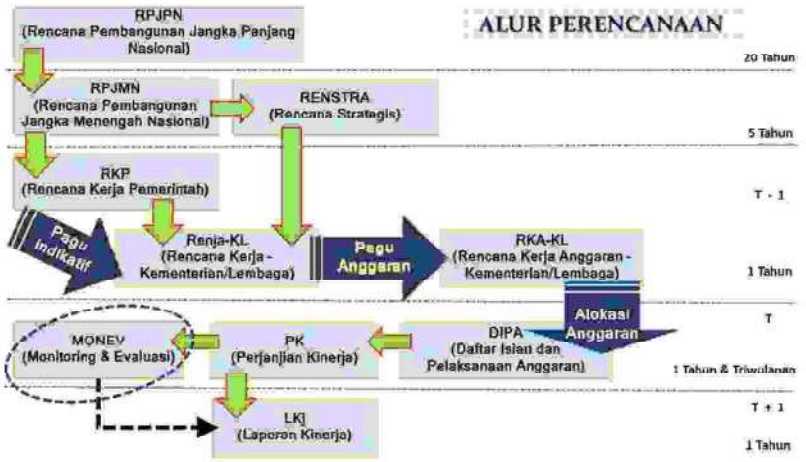
1) Menyusun konsep PK, Manual IKU, dan matriks *cascading* Kemenlu-*One* Perwakilan RI.
2) Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan PK dan Manual IKU Kemenlu-*Two* hingga Kemenlu-*Three* Perwakilan RI.
3) Menetapkan batasan level *cascading* IKU Kemenlu-*One* Perwakilan RI ke level dibawahnya.
4) Menetapkan SS dan/atau IKU yang bersifat *mandatory* untuk level Kemenlu-*Two* sampai dengan Kemenlu-*Three* Perwakilan RI.

www.peraturan.go.id

5) Melakukan reviu PK, manual IKU, dan ketetapan *cascading* Kemenlu-*Two* hingga Kemenlu-*Three* Perwakilan RI.
6) Menyusun laporan capaian kinerja Kemenlu-*One* Perwakilan RI.
7) Menghitung NKO Kemenlu-*One* Perwakilan RI.
8) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja seluruh Pejabat di lingkungan Perwakilan RI tersebut.
9) Menatausahakan dokumen Kemenlu-*One* hingga Kemenlu-*Three* Perwakilan RI yang meliputi PK, Manual IKU, matriks *cascading*, laporan capaian kinerja, dan NKO.
10) Mengkoordinasikan sosialisasi dan diseminasi SAKIP serta manajemen kinerja berbasis BSC di lingkungan Perwakilan RI yang bersangkutan.

H. Alur Perencanaan Kinerja dan Anggaran serta Siklus SAKIP

Secara ringkas alur perencanaan kinerja dan anggaran digambarkan sebagai berikut :



Proses perencanaan pembangunan nasional diawali dari penetapan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan untuk periode 20 tahun yang memuat

www.peraturan.go.id

visi, misi dan arah pembangunan nasional. Strategi untuk memantapkan misi pada RPJPN dijabarkan secara bertahap dalam periode lima tahunan atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). RPJMN pada masing-masing tahap mempunyai skala prioritas dan strategi pembangunan yang merupakan kesinambungan dari skala prioritas dan strategi pembangunan pada periode sebelumnya.RPJMN merupakan pedoman untuk menjamin pencapaian visi misi Presiden sekaligus menjaga konsistensi arah pembangunan nasional dengan tujuan di dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan RPJPN 2005—2025.

Pada tingkat Kementerian/Lembaga (K/L), RPJMN dituangkan ke dalam Renstra yang merupakan dokumen perencanaan K/L untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJMN.

Dalam tataran pemerintah, RPJMN dituangkan penjabarannya pada setiap tahunnya ke dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP).Sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, RKP memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro, program-program K/L, lintas kementerian, kewilayahan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Sedangkan pada tingkat K/L, setiap tahun disusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan berisi program dan kegiatan suatu K/L sebagai penjabaran dari Renstra K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran. Penyusunan Renja K/L dilaksanakan setelah dikeluarkannya surat yang ditandatangani oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas bersama Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif yang merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada K/L untuk setiap program yang didasarkan atas kebijakan umum serta tema dan prioritas pembangunan nasional.

Renja K/L yang disusun dengan mengacu pada RKP dan pagu indikatif ini selanjutnya menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L).RKA K/L merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Selanjutnya RKA K/L akan menjadi dasar ditetapkannya dokumen pelaksanaan anggaran yaitu DIPA. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh K/L dan disahkan

www.peraturan.go.id

oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). DIPA berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

Dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber dana yang telah tertuang didalam DIPA, K/L menyusun dokumen PK. PK merupakan suatu lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target kinerja.

Sebagai bentuk monitoring dan evaluasi (Monev) atas komitmen target kinerja dan anggaran yang telah disepakati dalam PK, sekurang-kurangnya pada setiap triwulan dilaksanakan kegiatan Monev berbasis elektronik (*e*-Monev).Bersamaan dengan kegiatan *e*-Monev triwulanan, setiap Unit Organisasi dan Satker Kemenlu juga diharuskan untuk menyampaikan Laporan Kinerja (LKj) triwulanan.LKj adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja berdasarkan PK yang telah disepakati.LKj triwulanan digunakan sebagai alat untuk melakukan reviu dan evaluasi kinerja serta sebagai dasar untuk menyusun dokumen LKj tahunan.

Sesuai Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyelenggaraan SAKIP meliputi:

a. Rencana Strategis;
b. Perjanjian Kinerja;
c. Pengukuran Kinerja;
d. Pengelolaan Data Kinerja;
e. Pelaporan Kinerja; dan
f. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

Siklus Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

www.peraturan.go.id



D&D
U

Elemen SAKIP

www.peraturan.go.id

I. Rencana Strategis (RENSTRA)

I. Pengertian RENSTRA

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan dokumen perencanaan K/L untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJMN dengan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan K/L serta memperhatikan kesesuaian dengan Visi dan Misi Presiden Terpilih.

Perencanaan strategis menjadi induk dari seluruh proses perencanaan dan penganggaran unit organisasi yang dirujuk penjabarannya dalam dokumen SAKIP. Hal itu dikarenakan Renstra K/L mencakup seluruh langkah-langkah organisasi yang akan ditempuh sebagaimana tercermin dari visi, misi, tujuan, sasaran strategis, indikator, arah kebijakan, dan strategi K/L, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi K/L yang disusun dengan berpedoman pada RPJMN dan bersifat indikatif, sebagaimana tercantum di dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Rancangan Renstra K/L disusun oleh Pimpinan K/L sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman kepada Rancangan Awal RPJMN.

II. Manfaat RENSTRA

Secara umum manfaat Renstra antara lain membantu organisasi dalam hal:

1. Memfokuskan organisasi pada masa depan dan mendorong Unit Organisasi sampai dengan pegawai Kemenlu untuk memiliki tujuan dan cara pandang yang sama dalam merencanakan masa depan organisasi.
2. Membantu mengantisipasi permasalahan dengan memperhitungkan situasi dan perubahan lingkungan baik domestik, regional, maupun global.
3. Menjadi pedoman dan referensi bagi Kemenlu dan Unit Organisasi dalam berkinerja sehingga selaras dengan kebijakan pemerintah.

www.peraturan.go.id

4. Menyediakan cara yang sistematis dalam mengelola tantangan dan resiko di masa depan serta memanfaatkan seluruh potensi dan peluang yang dimiliki oleh Kemenlu.

III. Revisi RENSTRA

1. Renstra Kemenlu diimplementasikan setiap Unit Organisasi Eselon I dan Satker Eselon II serta Perwakilan RI yang bertanggung jawab terhadap perencanaan dan penganggaran pada unit masing-masing.
2. Renstra Kemenlu dapat direvisi setelah dilakukan *review* Renstra Kemenlu secara komprehensif dan atau terdapat perubahan mendasar yang bersifat strategis, seperti perubahan visi, misi, dan tujuan Kemenlu serta apabila terdapat masukan dari aspirasi publik dan atau *mandatory* dari Presiden RI.
3. Mekanisme *review* Renstra Kemenlu dilakukan dengan melibatkan pihak luar atau *stakeholders* Kemenlu terkait untuk mendapatkan masukan.
4. Revisi Renstra Kemenlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Luar Negeri untuk selanjutnya disampaikan Menteri Luar Negeri kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan, dan Menteri PAN dan RB.
5. Dokumen Renstra maupun revisi Renstra Kemenlu wajib diunggah ke dalam *website* Kemenlu.
6. Perubahan target IKU tidak menyebabkan Renstra harus direvisi. Perubahan target IKU hanya perlu dituangkan pada dokumen revisi Perjanjian Kinerja.
7. Renstra Unit Organisasi Eselon I, Satker Eselon II dan Perwakilan RI dapat direvisi setelah dilakukan *review* Renstra masing-masing secara komprehensif dan/atau terdapat perubahan mendasar yang bersifat strategis, seperti perubahan visi, misi, dan tujuan pada Renstra masing-masingserta apabila terdapat masukan dari aspirasi publik dan atau *mandatory* dari Presiden RI.
8. Dalam hal terdapat perubahan Sasaran Strategis dan target IKU Unit Organisasi Eselon I, Satker Eselon II, dan Perwakilan RI, maka

www.peraturan.go.id

tidak perlu dilakukan revisi Renstra masing-masing, tetapi cukup dengan melakukan perubahan dokumen revisi Perjanjian Kinerja.

J. Perjanjian Kinerja (PK)

I. Pengertian PK

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan suatu lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target kinerja. Melalui dokumen PK diharapkan terwujud komitmen dan kesepakatan antara pemberi dan penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya.Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.Dokumen PK ini disusun mulai dari tingkat Kementerian, Unit Organisasi Eselon I, Perwakilan RI, Satker Eselon II, Eselon III, Eselon IV, sampai dengan level individu.

PK ditetapkan sebagai wujud komitmen dalam merealisasikan DIPA yang telah diterima.Oleh karena itu, PK yang ditetapkan harus sesuai dengan alokasi anggaran dalam DIPA Unit Organisasi Eselon I, Satker Eselon II, dan Perwakilan RI berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja.

II. Manfaat PK

www.peraturan.go.id

Secara umum dokumen PK dimanfaatkan untuk kepentingansebagai berikut :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah kinerja;
4. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
5. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LKj;
6. Menilai keberhasilan organisasi, dan
7. Sebagai dasar dalam penetapan Sasaran KerjaPegawai (SKP).

III. Komponen PK

Secara umum dokumen PK memuat :

1. Lembar Pernyataan PK
2. Lampiran-lampiran yang berisi :
   a) Matriks Perjanjian Kinerja; dan
   b) Matriks Rencana Aksi

IV. Revisi PK

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

1. Setiap terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran yang mempengaruhi perubahan target kinerja);
3. Adanya dinamika yang terjadi pada tataran nasional, regional, maupun global yang berdampak secara signifikan terhadap perubahan prioritas atau asumsi yang digunakan dalam penentuan tujuan, sasaran, dan target IKU;

www.peraturan.go.id

4. Apabila ditemukan capaian IKU pada PK dengan angka target bukan angka maksimal yang dapat dicapai, maka PK perlu direvisi. Dalam kaitan ini, atasan langsung wajib melakukan revisi IKU tersebut paling lambat akhir minggu kedua bulan Oktober tahun bersangkutan;
5. Mekanisme revisi PK disusun dan ditandatangani oleh masing-masing pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsung pemilik Perjanjian Kinerja.
6. Dokumen revisi PK dikelola oleh masing-masing Manajer Kinerja pada tiap level.

K. Indikator Kinerja Utama (IKU)

I. Pengertian IKU

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta sebagai upaya untuk lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Hal pertama yang perlu dilakukan dalam menyusun IKU adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari organisasi tersebut. IKU turut merefleksikan apa yang menjadi kepentingan kebijakan strategis dan alasan pembentukan organisasi serta *core area/business* yang tertuang dalam tugas dan fungsi maupun kewenangan utama organisasi tersebut.

IKU merupakan tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan/sasaran strategis. Sedangkan target merupakan standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu. IKU mencerminkan tugas dan fungsi utama organisasi/pegawai.Pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi.

II. Tujuan IKU

Tujuan ditetapkannya IKU adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting, strategis dan utama guna melaksanakan manajemen kinerja secara baik;

www.peraturan.go.id

2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan atau sasaran strategis organisasi yang digunakan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

III. Pemanfaatan IKU

Penggunaan IKU dimanfaatkan sebagai acuan dokumen perencanaan kinerja dan anggaran serta evaluasi kinerja dan anggaran Kemenlu, seperti:

1. Perencanaan Jangka Menengah (RENSTRA);
2. Perencanaan Tahunan (Renja KL);
3. Penyusunan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK);
3. Perencanaan Anggaran (RKA-K/L);
4. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja (PK);
5. Laporan Kinerja (LKj);
6. Monitoring dan evaluasi kinerja instansi pemerintah;
7. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan;
8. Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Penerapan *reward and punishment* bagi Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan individu pegawai Kemenlu.

IV. Ketentuan IKU

IKU harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Menganut prinsip SMART-C;

Specific : Mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai.

Measurable : mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya.

Agreeable : disepakati oleh pemilik IKU dan atasannya.

Realistic : merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang

Time- : Memiliki batas waktu pencapaian.

www.peraturan.go.id

bounded

Continously Improved : Kualitas dan target disesuaikan dengan perkembangan strategi organisasi dan selalu disempurnakan.

b. Mencerminkan tugas dan fungsi utama organisasi/pegawai
c. Pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi
d. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu Sasaran Strategis dalam satu PK
e. Tidak diperkenankan hanya menggunakan IKU *activity* untuk mengukur satu sasaran
f. Dalam penyusunan IKU dimungkinkan adanya sub IKU
g. IKU dimungkinkan dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif

V. Penetapan IKU

IKU pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi keluaran *(output)* dan hasil *(outcome)* dengan tatanan sebagai berikut:

1. Pada tingkat Kementerian, IKU sekurang-kurangnya menggunakan indikator hasil *(outcome)* sesuai kewenangan, tugas dan fungsi;
2. Pada Unit Organisasi Eselon I dan Perwakilan RI, IKU menggunakan indikator hasil *(outcome)* dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) satuan kerja di bawahnya;
3. Pada Satker Eselon II, IKU sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*);
4. Level eselon III, IV, dan staf menggunakan IKU hasil dari *output* tertinggi sesuai dengan levelnya.
5. Perwakilan RI menetapkan IKU sesuai dengan *cascading* dari level Kemenlu. Penetapan IKU Perwakilan RI mempertimbangkan bobot Misi dan Indeks Perwakilan/output tertinggi yang menjadi dasar pelaksanaan tugas Perwakilan RI.
6. Penetapan IKU masing-masing level ditetapkan dari *cascading* level di atasnya.
7. IKU masing-masing level dijadikan rujukan dalam penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.

VI. Mekanisme Penetapan IKU

www.peraturan.go.id

1. IKU tingkat Kemenlu ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK)Menteri;
2. IKU tingkat Kepala Perwakilan RI ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Perwakilan RI;
3. IKU tingkat Eselon I ditetapkan melalui Manual IKU untuk selanjutnya ditandatangani oleh Eselon I dan MKO di masing-masing Unit Organisasi Eselon I.
4. IKU tingkat Sahli, Eselon II, III, IV, Fungsional, dan staf ditetapkan melalui Manual IKU untuk selanjutnya ditandatangani oleh masing-masing level dan SMKO di masing-masing Satker Eselon II.
5. IKU tingkat *home staff* ditetapkan melalui Manual IKU untuk selanjutnya ditandatangani oleh *home staff* dan MKP di masing-masing Perwakilan RI.

VII. Revisi dan Mekanisme Perubahan Manual Indikator Kinerja Utama

Revisi Manual IKU dilakukan apabila terjadi perubahan pada PK, namun komponen yang terdapat dalam manual IKU juga dapat dilakukan perubahan tanpa disertai oleh Revisi PK. Usulan perubahan manual IKU diajukan paling lambat akhir minggu kedua bulan Oktober tahun berjalan.

Mekanisme perubahan manual IKU adalah:

1. Perubahan Manual IKU tingkat Kemenlu dikoordinasikan dan diverifikasi oleh MKOP serta ditetapkan oleh Menlu.
2. Perubahan Manual IKU Perwakilan RI dikoordinasikan dan diverifikasi oleh MKP serta ditetapkan oleh Kepala Perwakilan RI.
3. Perubahan Manual IKU level Eselon I dikoordinasikan dan diverifikasi oleh MKO serta ditetapkan oleh Eselon I dan MKO.
4. Perubahan Manual IKU Staf Ahli, level Eselon II, III, IV, dan staf dikoordinasikan dan diverifikasi oleh SMKO, serta ditetapkan oleh masing-masing level dan SMKO.

VIII. Tata Cara Pengukuran Capaian Kinerja

www.peraturan.go.id

Pada dasarnya capaian IKU dihitung dengan membandingkan target IKU yang tercantum pada PK dengan realisasi yang berhasil diperoleh oleh suatu organisasi/individu pada setiap periode pelaporannya. Penghitungan persentasepencapaianrencana kinerja/tingkat capaian perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi.

Angka toleransi maksimum capaian setiap IKU ditetapkan sebesar 120%.Artinya, apabila terdapat Unit/Individu yang capaian kinerjanya lebih dari 120%, maka dikonversi menjadi angka maksimal 120%. Penetapan angka maksimal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya angka capaian IKU yang terlalu besar sehingga organisasi tidak kehilangan fokus untuk memenuhi capaian IKU yang lain.

Penggunaan rumus perhitungan sesuai dengan polarisasinya masing-masing, sebagai berikut:

1. Polarisasi *Maximize*, yaitu nilai capaian IKU diharapkan lebih tinggi dari target. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Capaian IKU} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\ \%$$

2. Polarisasi *Minimize*, yaitu nilai capaian IKU diharapkan lebih kecil dari target. Semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Capaian IKU} = [1 + (1 - \text{Realisasi/Target})] \times 100\ \%$$

Untuk IKU dengan karakteristik kualitatif, saat menghitung capaian kinerja dikonversikan menjadi kuantitatif. Misalnya IKU "Opini BPK" dengan target WTP (4). Target WTP tersebut adalah nilai maksimal yang dapat dicapai, sehingga pengukuran capaiannya adalah sebesar 120%. Sedangkan jika realisasi capaiannya berada di bawah target, misalnya WDP (3), maka capaian IKU yang diperoleh dengan menggunakan perhitungan rumus *maximize* sebagai berikut:

= ¾ x 100% = 75%

www.peraturan.go.id

L. Laporan Kinerja (LKj)

I. Pengertian LKj

Laporan Kinerja (LKj) adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja berdasarkan perjanjian kinerja yang telah disepakati dan ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri atau dengan Pimpinan unit organisasi diatasnya, yang disusun berdasarkan alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). LKj merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan LKj adalah rencana dan target kinerja yang telah ditetapkan, pengukuran capaian perjanjian kinerja, evaluasi dan analisis capaian kinerja.Materi penyusunan LKj didasarkan pada pencapaian kinerja atas IKU yang terdapat dalam dokumen PK.

Setiap entitas akuntabilitas Kemenlu berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan LKj atas prestasi kerja/keberhasilan yang dicapai dan/atau kegagalan tingkat kinerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.Pelaporan kinerja tersebut kemudian dituangkan secara komprehensif dalam dokumen LKj.

LKj terdiri dari LKj Interim (triwulanan) dan LKj Tahunan. LKj Triwulanan disampaikan bersamaan dengan *e*-Monev triwulanan dan LKj Tahunan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.

II. Pemanfaatan LKj

LKj bermanfaat untuk:

1. Mendorong peningkatan akuntabilitas kinerja Kemenlu, Unit Organisasi, Satker, dan Perwakilan RI dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsinya secara baik dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kredibilitas dan tingkat kepercayaan masyarakat kepada Kemenlu dan Perwakilan RI;

www.peraturan.go.id

3. Mengetahui dan mengevaluasi keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
4. Sebagai sumber informasi untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan dan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka peningkatan kinerja secara berkesinambungan;
5. LKj menjadi salah satu dasar dan bahan masukan penilaian Menteri Luar Negeri atas kinerja setiap Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, Satuan kerja Eselon II serta Kepala Perwakilan RI.
6. LKj menjadi alat kendali yang mampu menjelaskan akuntabilitas organisasi kepada publik, media, dan konstituen kebijakan luar negeri dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Dokumen LKj menjadi *record* capaian-capaian kinerja organisasi yang akan dirujuk setiap saat menuju perbaikan dan penyempurnaan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis organisasi sepanjang periode tertentu.

III. Mekanisme Penyusunan LKj

1. Setiap Satker Eselon II wajib menyusun *draft* LKj yang penyusunannya dikoordinir oleh SMKO masing-masing Satker Eselon II. SMKO melakukan verifikasi atas kebenaran serta validitas data kinerja serta analisis kinerja dalam *draft* LKj. *Draft* LKj Satker Eselon II disampaikan kepada Pejabat Eselon I, Kepala BPO selaku MKOP, dan ditembuskan kepada Inspektur Wilayah masing-masing sebelum tanggal **15 Januari**.
2. Setiap Unit Organisasi Eselon I wajib menyusun*draft* LKj yang penyusunannya dikoordinir oleh MKO masing-masing Unit Organisasi Eselon I. MKO melakukan verifikasi atas kebenaran serta validitas data kinerja serta analisis kinerja dalam *draft* LKj. *Draft* LKj Unit Organisasi disampaikan kepadaSekretaris Jenderal c.q. Kepala BPO selaku MKOP, dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal c.q Inspektur Wilayah masing-masing sebelum tanggal **31 Januari**.
3. Setiap Kepala Perwakilan RI wajib membuat *draft* LKj yang penyusunannya dikoordinir oleh MKP. MKP melakukan verifikasi atas kebenaran serta validitas data kinerja serta analisis kinerja dalam *draft* LKj. *Draft* LKj Perwakilan RI disampaikan kepada

www.peraturan.go.id

Sekretaris Jenderal c.q. Kepala BPO selaku MKOP, dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal c.q Inspektur Wilayah masing-masing dan unit regional/operasional sesuai dengan wilayah/kawasan dimana Perwakilan RI tersebut berada, sebelum tanggal **31 Januari**.

4. MKOP akan melakukan penelaahan terhadap *draft* LKj Unit Organisasi, Perwakilan RI, dan Satker sebagai bahan penyusunan *draft* LKj Kemenlu.

5. Penyusunan *draft* LKj Kemenlu dikoordinir oleh MKOP. MKOP melakukan verifikasi atas kebenaran serta validitas data kinerja serta analisis kinerja dalam *draft* LKj.

6. *Draft* LKj Kemenlu disampaikan kepada Inspektur Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) selambat-lambatnya **10 hari kerja** setelah akhir Januari untuk dilakukan reviu. Selanjutnya Inspektur Jenderal menyerahkan Surat Pernyataan Telah Direviu kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala BPO paling lambat **7 hari kerja** setelah *draft* LKj Kemenlu diterima untuk selanjutnya ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri. LKj Tahunan Kemenlu bersama dengan Surat Pernyataan Telah Direviu disampaikan kepadaMenteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Keuangan paling lambat tanggal**28 Februari**.

M. Pengelolaan Data Kinerja

I. Pengertian

Setiap entitas akuntabilitas kinerja secara berjenjang melakukan pengelolaan data kinerja. Pengelolaan data kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengiput, mengolah, dan melaporkan data kinerja dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data, dan statistik.

Pengelolaan data kinerja mencakup penetapan data dasar (*baseline* data), penyediaan *instrument* perolehan data berupa pencatatan dan registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data, serta pengkompilasian dan perangkuman.

www.peraturan.go.id

Pengelolaan kinerja organisasi dilakukan penilaian atas kinerja organisasi yang didasarkan pada PK. Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum.Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggung jawab, mekanisme perhitungan, dan media yang digunakan.

Pengelolaan kinerja terdiri dari:

1. Pengelolaan kinerja organisasi
2. Pengelolaan kinerja pegawai

bagi seluruh Unit Eselon I dan/atau pegawai di lingkungan Kemenlu.

Pengelolaan kinerja dikoordinasikan oleh:

1. Kepala BPO selaku MKOP untuk pengelolaan kinerja organisasi.
2. Kepala Biro Kepegawaian selaku Manajer Kinerja Pegawai Pusat (MKPP) untuk pengelolaan kinerja pegawai.

II. Penyampaian Dokumen Kinerja

Sebagai upaya menegakkan ketaatan penyusunan dokumen AKIP secara tepat waktu, maka ditetapkan Kalender Perencanaan yang memberikan kejelasan mengenai tenggat waktu penyampaian dokumen AKIP secara keseluruhan.

www.peraturan.go.id

Kalender Perencanaan & Pelaporan Kinerja dan Anggaran Kementerian Luar Negeri

NO.	JENIS DOKUMEN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	KETERANGAN
1	Rencana Strategis (Renstra) Kemenlu													Ditetapkan paling lambat **3 (dua) bulan** setelah ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Disampaikan kepada Bappenas, KemenPAN dan RB, dan Kementerian Keuangan
2	Rencana Strategis (Renstra) Unit Organisasi													Diterima Sekretaris Jenderal c.q BPO paling lambat **1 (satu) bulan** setelah ditetapkannya Renstra Kemenlu
3	Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja dan Perwakilan RI													Diterima Sekretaris Jenderal c.q BPO paling

www.peraturan.go.id

														lambat **2 (dua) bulan** setelah ditetapkannya Renstra Kemenlu	
4	Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (Renja-KL) Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI													Disusun segera setelah Kemenlu menerima Pagu Indikatif dan diserahkan kepada BPO paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas waktu yang ditetapkan Bappenas	T-1
5	Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (Renja-KL) Kemenlu													Disampaikan ke Bappenas sesuai batas waktu yang ditetapkan Bappenas	T-1
6	Rencana Kerja dan Anggaran													Disusun segera	T-1

www.peraturan.go.id

	Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												setelah Kemenlu menerima Pagu Anggaran dan disrahkan kepada BPO paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas waktu yang ditetapkan Kementerian Keuangan	
7	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Kemenlu												Disampaikan ke Kementerian Keuangan sesuai batas waktu yang ditetapkan Kementerian Keuangan	T-1
8	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)												Diterima Kemenlu pada	T-1

www.peraturan.go.id

	Satuan Kerja/Kemenlu												bulan Desember	
9	*Disbursement Plan* Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Diterima BPO paling lambat 31 Januari	T+1
10	Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU dan Rencana Aksi Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Diterima BPO paling lambat 15 Januari	T
11	Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU dan Rencana Aksi Kemenlu												Disampaikan BPO ke Kemenpan & RB paling lambat 31 Januari	T

NO.	JENIS DOKUMEN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	KETERANGAN
12	Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU dan Rencana Aksi Level Eselon III, Eselon IV sampai level staf dan fungsi-fungsi Perwakilan													Diterima BPO paling lambat 31 Januari

www.peraturan.go.id

	RI													
13	*Draft* Laporan Kinerja (LKj) Tahunan Satuan Kerja												Diterima BPO paling lambat 15 Januari	T+1
14	*Draft* Laporan Kinerja (LKj) Tahunan Unit Organisasi dan Perwakilan RI												Diterima BPO paling lambat 31 Januari	T+1
15	Laporan Kinerja (LKj) Tahunan Kemenlu												Disampaikan ke Kemenpan & RB paling lambat 28 Februari	T+1
16	Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Triwulan I s.d IV disampaikan ke BPO 10 hari kerja setelah triwulan berakhir [April, Juli, Oktober, Januari(+1)]	T T+1
17	Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Kemenlu												Triwulan I s.d IV disampaikan ke BPO 14 hari kerja setelah triwulan berakhir [April, Juli, Oktober, Januari(+1)]	T T+1

www.peraturan.go.id

18	Laporan Kinerja (LKj) Triwulan Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Triwulan I s.d IV disampaikan ke BPO 10 hari kerja setelah triwulan berakhir [April, Juli, Oktober, Januari(+1)]	T T+1
19	Laporan Kinerja (LKj) Triwulan Kemenlu												Disampaikan BPO kepada Menlu 15 hari kerja setelah triwulan berakhir [April, Juli, Oktober, Januari(+1)]	T T+1
20	Realisasi Renaksi Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI selalu melakukan *up-date* per bulan dan disampaikan kepada BPO paling lambat 7 hari setelah akhir bulan	T

Keterangan :

T-1 : Tahun Sebelumnya
T : Tahun Berjalan
T+1 : Tahun Berikutnya

III. Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Kinerja

www.peraturan.go.id

Monitoring adalah aktivitas berkala untuk melihat kemajuan pencapaian kinerja dalam periode tertentu.Hasil monitoring digunakan untuk melakukan tindakan korektif dalam pencapaian kinerja. Periode monitoring kinerja disesuaikan dengan level unit organisasi sebagaimana tabel berikut:

No	Level	Periode Monitoring	Peserta Rapat Pimpinan Kinerja	Penanggung Jawab
1	Kemenlu-*Wide*	Triwulanan	Menteri Luar Negeri dan Pejabat Eselon I	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
2	Kemenlu-*One*	Triwulanan	Masing-masing Pimpinan Unit Eselon I dan Pejabat Eselon II-nya	Manajer Kinerja Organisasi
			Masing-masing Kepala Perwakilan, unsur pelaksana dan unsur penunjang Perwakilan RI nya	Manajer Kinerja Perwakilan
3	Kemenlu-*Two - Five*	Triwulanan	Masing-masing Pimpinan Unit Eselon II, Pejabat Eselon III, dan Eselon IV-nya,	Sub Manajer Kinerja Organisasi

1. Monitoring dan evaluasi kinerja mengantisipasi terhadap kemungkinan terjadinya kendala dalam pencapaian target IKU yang telah ditetapkan ataupun penghargaan atas prestasi yang telah dicapai.
2. Masing-masing Unit Organisasi dan Satker melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja yang telah ditetapkan dalam PK serta kaitannya dengan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan menilai efektifitas, efisien dan ekonomis serta upaya perbaikan ke depan.
3. Ruang lingkup monitoring dan evaluasi kinerja sekurang-kurangnya meliputi penggalian permasalahan yang menjadi faktor tercapai atau

www.peraturan.go.id

tidak tercapainya target yang telah ditetapkan dengan memperhatikan hal-hal yang perlu dievaluasi; serta pengambilan tindak lanjut yang dibutuhkan apabila terdapat hambatan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

4. Apabila tidak menemui kendala dalam pencapaian targetnya, forum monitoring dan evaluasi atau atasan langsung dapat memberikan arahan agar level organisasi atau pegawai dapat melebihi target yang telah ditetapkan (*moving target*).
5. Apabila ditemukan capaian IKU dengan angka target bukan angka maksimal yang dapat dicapai, maka atasan langsung wajib melakukan revisi IKU tersebut.
6. Mencatat seluruh hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan dokumentasi.
7. Melakukan supervisi dan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.
8. Sebagai bentuk *continuous improvement*, setiap tahun dilakukan reviu berkala atas sistem dan implementasi pengelolaan kinerja di lingkungan Kemenlu.
9. Bahan reviu tersebut bersifat *mixed approach*, yaitu berupa masukan dari pegawai dan juga berupa evaluasi dari pengelola kinerja. Setiap entitas akuntabilitas wajib untuk melakukan perbaikan dan menindaklanjuti rekomendasi perbaikan.
10. Unit Organisasi dan Satker yang membawahi/menangani akreditasi Perwakilan RI dapat dimungkinkan untuk dilibatkan dalam memantau penyusunan rencana kegiatan maupun evaluasi kinerja yang dituangkan dalam dokumen AKIP Perwakilan RI, termasuk capaian-capaian target yang berhasil diwujudkan. Keterlibatan Unit Organisasi dan Satker tersebut dikoordinir oleh Kepala BPO selaku MKOP. Hal ini guna memberi manfaat pada *sharing* informasi, konsultasi dan koordinasi agar kinerja sejalan dan bersinergi dengan unit regional/operasional tersebut.

IV. *Disbursement Plan*

www.peraturan.go.id

Dalam rangka mempermudah monitoring terhadap rencana penarikan dan penggunaan anggaran per bulan pada tahun berjalan, dipandang perlu menyusun *Disbursement Plan*. *Disbursement Plan* merupakan rencana penarikan atau penggunaan anggaran per bulan. *Disbursement Plan* disusun selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah DIPA diterima. *Disbursement Plan* digunakan untuk mengisi target anggaran dalam *e-Monev* dan untuk mengkontrol pengelolaan anggaran terhadap kegiatan yang direncanakan.

V. Mekanisme Pengarsipan Dokumen Pengelolaan Kinerja Organisasi

Semua dokumen pengelolaan kinerja berserta dokumen pendukungnya wajib disimpan dan dipelihara oleh pegawai yang bersangkutan bersama pengelola kinerja organisasi sesuai levelnya. Jangka waktu penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengelolaan kinerja organisasi adalah 6 (enam) tahun. Apabila sudah memasuki tahun ke-tujuh, maka dokumen tersebut dapat diklasifikasikan sebagai dokumen retensi inaktif.

VI. Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan Kinerja Kemenlu didukung oleh sistem aplikasi berbasis *web* yang dapat diakses melalui internet atau intranet. Aplikasi pengelolaan kinerja bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan penyusunan perjanjian kinerja, penilaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja. Sistem aplikasi pengelolaan kinerja merupakan sistem yang disiapkan dan dikelola oleh MKOP yang dapat diakses oleh setiap level tingkatan organisasi.

Apabila pelaksanaan ketentuan ini belum didukung atau diakomodasi oleh sistem aplikasi atau terdapat kekeliruan dalam hasil keluaran sistem aplikasi, maka pengelolaan kinerja dapat dilakukan dengan cara lain atau secara manual sesuai dengan petunjuk Sekretaris Jenderal c.q Kepala BPO selaku MKOP.

VII. Prosedur Perekaman Perjanjian Kinerja, Manual IKU, dan Capaian Kinerja

1. Setiap pegawai wajib merekam PK, Manual IKU, dan capaian kinerja dalam aplikasi.

www.peraturan.go.id

2. Atasan langsung wajib mengecek kebenaran rekaman PK dan capaian kinerja dalam aplikasi dan memberikan:
   a) persetujuan apabila hasil perekaman telah dinilai benar; atau
   b) tidak memberikan persetujuan, apabila hasil perekaman dinilai belum benar atau diperbaiki.
3. Pengelola kinerja organisasi pada setiap level wajib merekam PK, manual IKU dan capaian kinerja unit masing-masing ke dalam aplikasi.
4. Atasan langsung bertanggung jawab atas kebenaran data capaian IKU pada aplikasi.

VIII. Peningkatan Pemahaman Pengelola Kinerja

Dalam rangka pengelolaan kinerja di lingkungan Unit Organisasi Eselon I, setiap pimpinan unit wajib melakukan:

1. Internalisasi pengelolaan kinerja dan meningkatkan pemahaman pegawai yang menjadi tanggung jawabnya
2. Monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai periodenya.

www.peraturan.go.id

BAB II

Elemen SAKIP

N. Rencana Strategis (RENSTRA)

IV. Pengertian RENSTRA

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan dokumen perencanaan K/L untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari RPJMN dengan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan K/L serta memperhatikan kesesuaian dengan Visi dan Misi Presiden Terpilih.

Perencanaan strategis menjadi induk dari seluruh proses perencanaan dan penganggaran unit organisasi yang dirujuk penjabarannya dalam dokumen SAKIP. Hal itu dikarenakan Renstra K/L mencakup seluruh langkah-langkah organisasi yang akan ditempuh sebagaimana tercermin dari visi, misi, tujuan, sasaran strategis, indikator, arah kebijakan, dan strategi K/L, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi K/L yang disusun dengan berpedoman pada RPJMN dan bersifat indikatif, sebagaimana tercantum di dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan

www.peraturan.go.id

Pembangunan Nasional. Rancangan Renstra K/L disusun oleh Pimpinan K/L sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman kepada Rancangan Awal RPJMN.

V. Manfaat RENSTRA

Secara umum manfaat Renstra antara lain membantu organisasi dalam hal:

1. Memfokuskan organisasi pada masa depan dan mendorong Unit Organisasi sampai dengan pegawai Kemenlu untuk memiliki tujuan dan cara pandang yang sama dalam merencanakan masa depan organisasi.
2. Membantu mengantisipasi permasalahan dengan memperhitungkan situasi dan perubahan lingkungan baik domestik, regional, maupun global.
3. Menjadi pedoman dan referensi bagi Kemenlu dan Unit Organisasi dalam berkinerja sehingga selaras dengan kebijakan pemerintah.
4. Menyediakan cara yang sistematis dalam mengelola tantangan dan resiko di masa depan serta memanfaatkan seluruh potensi dan peluang yang dimiliki oleh Kemenlu.

VI. Revisi RENSTRA

1. Renstra Kemenlu diimplementasikan setiap Unit Organisasi Eselon I dan Satker Eselon II serta Perwakilan RI yang bertanggung jawab terhadap perencanaan dan penganggaran pada unit masing-masing.
2. Renstra Kemenlu dapat direvisi setelah dilakukan *review* Renstra Kemenlu secara komprehensif dan atau terdapat perubahan mendasar yang bersifat strategis, seperti perubahan visi, misi, dan tujuan Kemenlu serta apabila terdapat masukan dari aspirasi publik dan atau *mandatory* dari Presiden RI.
3. Mekanisme *review* Renstra Kemenlu dilakukan dengan melibatkan pihak luar atau *stakeholders* Kemenlu terkait untuk mendapatkan masukan.

www.peraturan.go.id

4. Revisi Renstra Kemenlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Luar Negeri untuk selanjutnya disampaikan Menteri Luar Negeri kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan, dan Menteri PAN dan RB.
5. Dokumen Renstra maupun revisi Renstra Kemenlu wajib diunggah ke dalam *website* Kemenlu.
6. Perubahan target IKU tidak menyebabkan Renstra harus direvisi. Perubahan target IKU hanya perlu dituangkan pada dokumen revisi Perjanjian Kinerja.
7. Renstra Unit Organisasi Eselon I, Satker Eselon II dan Perwakilan RI dapat direvisi setelah dilakukan *review* Renstra masing-masing secara komprehensif dan/atau terdapat perubahan mendasar yang bersifat strategis, seperti perubahan visi, misi, dan tujuan pada Renstra masing-masingserta apabila terdapat masukan dari aspirasi publik dan atau *mandatory* dari Presiden RI.
8. Dalam hal terdapat perubahan Sasaran Strategis dan target IKU Unit Organisasi Eselon I, Satker Eselon II, dan Perwakilan RI, maka tidak perlu dilakukan revisi Renstra masing-masing, tetapi cukup dengan melakukan perubahan dokumen revisi Perjanjian Kinerja.

O. Perjanjian Kinerja (PK)

V. Pengertian PK

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan suatu lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target kinerja. Melalui dokumen PK diharapkan terwujud komitmen dan kesepakatan antara pemberi dan penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya.Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome*

www.peraturan.go.id

yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.Dokumen PK ini disusun mulai dari tingkat Kementerian, Unit Organisasi Eselon I, Perwakilan RI, Satker Eselon II, Eselon III, Eselon IV, sampai dengan level individu.

PK ditetapkan sebagai wujud komitmen dalam merealisasikan DIPA yang telah diterima.Oleh karena itu, PK yang ditetapkan harus sesuai dengan alokasi anggaran dalam DIPA Unit Organisasi Eselon I, Satker Eselon II, dan Perwakilan RI berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja.

VI. Manfaat PK

Secara umum dokumen PK dimanfaatkan untuk kepentingansebagai berikut :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah kinerja;
4. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
5. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LKj;
6. Menilai keberhasilan organisasi; dan
7. Sebagai dasar dalam penetapan Sasaran KerjaPegawai (SKP).

VII. Komponen PK

Secara umum dokumen PK memuat :

1. Lembar Pernyataan PK
2. Lampiran-lampiran yang berisi :

www.peraturan.go.id

a) Matriks Perjanjian Kinerja; dan
b) Matriks Rencana Aksi

VIII. Revisi PK

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

1. Setiap terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran yang mempengaruhi perubahan target kinerja);
3. Adanya dinamika yang terjadi pada tataran nasional, regional, maupun global yang berdampak secara signifikan terhadap perubahan prioritas atau asumsi yang digunakan dalam penentuan tujuan, sasaran, dan target IKU;
4. Apabila ditemukan capaian IKU pada PK dengan angka target bukan angka maksimal yang dapat dicapai, maka PK perlu direvisi. Dalam kaitan ini, atasan langsung wajib melakukan revisi IKU tersebut paling lambat akhir minggu kedua bulan Oktober tahun bersangkutan;
5. Mekanisme revisi PK disusun dan ditandatangani oleh masing-masing pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsung pemilik Perjanjian Kinerja.
6. Dokumen revisi PK dikelola oleh masing-masing Manajer Kinerja pada tiap level.

P. Indikator Kinerja Utama (IKU)

I. Pengertian IKU

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta sebagai upaya untuk lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Hal pertama yang perlu dilakukan dalam menyusun IKU adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari organisasi tersebut. IKU turut merefleksikan apa yang menjadi kepentingan kebijakan strategis dan alasan pembentukan organisasi serta *core area/business*

www.peraturan.go.id

yang tertuang dalam tugas dan fungsi maupun kewenangan utama organisasi tersebut.

IKU merupakan tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan/sasaran strategis. Sedangkan target merupakan standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu. IKU mencerminkan tugas dan fungsi utama organisasi/pegawai.Pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi.

II. Tujuan IKU

Tujuan ditetapkannya IKU adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting, strategis dan utama guna melaksanakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan atau sasaran strategis organisasi yang digunakan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

III. Pemanfaatan IKU

Penggunaan IKU dimanfaatkan sebagai acuan dokumen perencanaan kinerja dan anggaran serta evaluasi kinerja dan anggaran Kemenlu, seperti:

1. Perencanaan Jangka Menengah (RENSTRA);
2. Perencanaan Tahunan (Renja KL);
3. Penyusunan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK);
3. Perencanaan Anggaran (RKA-K/L);
4. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja (PK);
5. Laporan Kinerja (LKj);
6. Monitoring dan evaluasi kinerja instansi pemerintah;
7. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan;
8. Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
9. Penerapan *reward and punishment* bagi Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan individu pegawai Kemenlu.

IV. Ketentuan IKU

IKU harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

a. Menganut prinsip SMART-C;

Specific	:	Mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai.
Measurable	:	mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya.
Agreeable	:	disepakati oleh pemilik IKU dan atasannya.
Realistic	:	merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang
Time-bounded	:	Memiliki batas waktu pencapaian.
Continously Improved	:	Kualitas dan target disesuaikan dengan perkembangan strategi organisasi dan selalu disempurnakan.

b. Mencerminkan tugas dan fungsi utama organisasi/pegawai

c. Pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi

d. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu Sasaran Strategis dalam satu PK

e. Tidak diperkenankan hanya menggunakan IKU *activity* untuk mengukur satu sasaran

f. Dalam penyusunan IKU dimungkinkan adanya sub IKU

g. IKU dimungkinkan dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif

V. Penetapan IKU

IKU pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi keluaran (*output)* dan hasil (*outcome)* dengan tatanan sebagai berikut:

1. Pada tingkat Kementerian, IKU sekurang-kurangnya menggunakan indikator hasil *(outcome)* sesuai kewenangan, tugas dan fungsi;
2. Pada Unit Organisasi Eselon I dan Perwakilan RI, IKU menggunakan indikator hasil *(outcome)* dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) satuan kerja di bawahnya,
3. Pada Satker Eselon II, IKU sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*);
4. Level eselon III, IV, dan staf menggunakan IKU hasil dari *output*tertinggi sesuai dengan levelnya.

www.peraturan.go.id

5. Perwakilan RI menetapkan IKU sesuai dengan *cascading* dari levelKemenlu. Penetapan IKU Perwakilan RI mempertimbangkan bobot Misi dan Indeks Perwakilan/output tertinggi yang menjadi dasar pelaksanaan tugas Perwakilan RI.
6. Penetapan IKU masing-masing level ditetapkan dari *cascading* level di atasnya.
7. IKU masing-masing level dijadikan rujukan dalam penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.

VI. Mekanisme Penetapan IKU

1. IKU tingkat Kemenlu ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK)Menteri;
2. IKU tingkat Kepala Perwakilan RI ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Perwakilan RI;
3. IKU tingkat Eselon I ditetapkan melalui Manual IKU untuk selanjutnya ditandatangani oleh Eselon I dan MKO di masing-masing Unit Organisasi Eselon I.
4. IKU tingkat Sahli, Eselon II, III, IV, Fungsional, dan staf ditetapkan melalui Manual IKU untuk selanjutnya ditandatangani oleh masing-masing level dan SMKO di masing-masing Satker Eselon II.
5. IKU tingkat *home staff* ditetapkan melalui Manual IKU untuk selanjutnya ditandatangani oleh *home staff* dan MKP di masing-masing Perwakilan RI.

VII. Revisi dan Mekanisme Perubahan Manual Indikator Kinerja Utama

Revisi Manual IKU dilakukan apabila terjadi perubahan pada PK, namun komponen yang terdapat dalam manual IKU juga dapat dilakukan perubahan tanpa disertai oleh Revisi PK. Usulan perubahan manual IKU diajukan paling lambat akhir minggu kedua bulan Oktober tahun berjalan.

Mekanisme perubahan manual IKU adalah:

1. Perubahan Manual IKU tingkat Kemenlu dikoordinasikan dan diverifikasi oleh MKOP serta ditetapkan oleh Menlu.

www.peraturan.go.id

2. Perubahan Manual IKU Perwakilan RI dikoordinasikan dan diverifikasi oleh MKP serta ditetapkan oleh Kepala Perwakilan RI.
3. Perubahan Manual IKU level Eselon I dikoordinasikan dan diverifikasi oleh MKO serta ditetapkan oleh Eselon I dan MKO.
4. Perubahan Manual IKU Staf Ahli, level Eselon II, III, IV, dan staf dikoordinasikan dan diverifikasi oleh SMKO, serta ditetapkan oleh masing-masing level dan SMKO.

VIII. Tata Cara Pengukuran Capaian Kinerja

Pada dasarnya capaian IKU dihitung dengan membandingkan target IKU yang tercantum pada PK dengan realisasi yang berhasil diperoleh oleh suatu organisasi/individu pada setiap periode pelaporannya. Penghitungan persentasepencapaianrencana kinerja/tingkat capaian perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi.

Angka toleransi maksimum capaian setiap IKU ditetapkan sebesar 120%.Artinya, apabila terdapat Unit/Individu yang capaian kinerjanya lebih dari 120%, maka dikonversi menjadi angka maksimal 120%. Penetapan angka maksimal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya angka capaian IKU yang terlalu besar sehingga organisasi tidak kehilangan fokus untuk memenuhi capaian IKU yang lain.

Penggunaan rumus perhitungan sesuai dengan polarisasinya masing-masing, sebagai berikut:

1. Polarisasi *Maximize*, yaitu nilai capaian IKU diharapkan lebih tinggi dari target. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Capaian IKU} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times$$

2. Polarisasi *Minimize*, yaitu nilai capaian IKU diharapkan lebih kecil dari target. Semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Capaian IKU} = [1+(1-\text{Realisasi/Target})] \times 100\ \%$$

www.peraturan.go.id

Untuk IKU dengan karakteristik kualitatif, saat menghitung capaian kinerja dikonversikan menjadi kuantitatif. Misalnya IKU "Opini BPK" dengan target WTP (4). Target WTP tersebut adalah nilai maksimal yang dapat dicapai, sehingga pengukuran capaiannya adalah sebesar 120%. Sedangkan jika realisasi capaiannya berada di bawah target, misalnya WDP (3), maka capaian IKU yang diperoleh dengan menggunakan perhitungan rumus *maximize* sebagai berikut:

= ¾ x 100% = 75%

Q. Laporan Kinerja (LKj)

I. Pengertian LKj

Laporan Kinerja (LKj) adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja berdasarkan perjanjian kinerja yang telah disepakati dan ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri atau dengan Pimpinan unit organisasi diatasnya, yang disusun berdasarkan alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). LKj merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan LKj adalah rencana dan target kinerja yang telah ditetapkan, pengukuran capaian perjanjian kinerja, evaluasi dan analisis capaian kinerja.Materi penyusunan LKj didasarkan pada pencapaian kinerja atas IKU yang terdapat dalam dokumen PK.

Setiap entitas akuntabilitas Kemenlu berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan LKj atas prestasi kerja/keberhasilan yang dicapai dan/atau kegagalan tingkat kinerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.Pelaporan kinerja tersebut kemudian dituangkan secara komprehensif dalam dokumen LKj.

LKj terdiri dari LKj Interim (triwulanan) dan LKj Tahunan. LKj Triwulanan disampaikan bersamaan dengan *e*-Monev triwulanan dan LKj Tahunan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.

www.peraturan.go.id

II. Pemanfaatan LKj

LKj bermanfaat untuk:

1. Mendorong peningkatan akuntabilitas kinerja Kemenlu, Unit Organisasi, Satker, dan Perwakilan RI dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsinya secara baik dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kredibilitas dan tingkat kepercayaan masyarakat kepada Kemenlu dan Perwakilan RI;
3. Mengetahui dan mengevaluasi keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
4. Sebagai sumber informasi untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan dan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka peningkatan kinerja secara berkesinambungan;
5. LKj menjadi salah satu dasar dan bahan masukan penilaian Menteri Luar Negeri atas kinerja setiap Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, Satuan kerja Eselon II serta Kepala Perwakilan RI.
6. LKj menjadi alat kendali yang mampu menjelaskan akuntabilitas organisasi kepada publik, media, dan konstituen kebijakan luar negeri dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Dokumen LKj menjadi *record* capaian-capaian kinerja organisasi yang akan dirujuk setiap saat menuju perbaikan dan penyempurnaan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis organisasi sepanjang periode tertentu.

III. Mekanisme Penyusunan LKj

1. Setiap Satker Eselon II wajib menyusun *draft* LKj yang penyusunannya dikoordinir oleh SMKO masing-masing Satker Eselon II. SMKO melakukan verifikasi atas kebenaran serta validitas data kinerja serta analisis kinerja dalam *draft* LKj. *Draft* LKj Satker Eselon II disampaikan kepada Pejabat Eselon I, Kepala BPO selaku MKOP, dan ditembuskan kepada Inspektur Wilayah masing-masing sebelum tanggal **15 Januari**.
2. Setiap Unit Organisasi Eselon I wajib menyusun*draft* LKj yang penyusunannya dikoordinir oleh MKO masing-masing Unit

www.peraturan.go.id

Organisasi Eselon I. MKO melakukan verifikasi atas kebenaran serta validitas data kinerja serta analisis kinerja dalam *draft* LKj. *Draft* LKj Unit Organisasi disampaikan kepadaSekretaris Jenderal c.q. Kepala BPO selaku MKOP, dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal c.q Inspektur Wilayah masing-masing sebelum tanggal **31 Januari**.

3. Setiap Kepala Perwakilan RI wajib membuat *draft* LKj yang penyusunannya dikoordinir oleh MKP. MKP melakukan verifikasi atas kebenaran serta validitas data kinerja serta analisis kinerja dalam *draft* LKj. *Draft* LKj Perwakilan RI disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala BPO selaku MKOP, dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal c.q Inspektur Wilayah masing-masing dan unit regional/operasional sesuai dengan wilayah/kawasan dimana Perwakilan RI tersebut berada, sebelum tanggal **31 Januari**.
4. MKOP akan melakukan penelaahan terhadap *draft* LKj Unit Organisasi, Perwakilan RI, dan Satker sebagai bahan penyusunan *draft* LKj Kemenlu.
5. Penyusunan *draft* LKj Kemenlu dikoordinir oleh MKOP. MKOP melakukan verifikasi atas kebenaran serta validitas data kinerja serta analisis kinerja dalam *draft* LKj.
6. *Draft* LKj Kemenlu disampaikan kepada Inspektur Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) selambat-lambatnya **10 hari kerja** setelah akhir Januari untuk dilakukan reviu. Selanjutnya Inspektur Jenderal menyerahkan Surat Pernyataan Telah Direviu kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala BPO paling lambat **7 hari kerja** setelah *draft* LKj Kemenlu diterima untuk selanjutnya ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri. LKj Tahunan Kemenlu bersama dengan Surat Pernyataan Telah Direviu disampaikan kepadaMenteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Keuangan paling lambat tanggal**28 Febbruari**.

R. Pengelolaan Data Kinerja

I. Pengertian

www.peraturan.go.id

Setiap entitas akuntabilitas kinerja secara berjenjang melakukan pengelolaan data kinerja. Pengelolaan data kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengiput, mengolah, dan melaporkan data kinerja dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data, dan statistik.

Pengelolaan data kinerja mencakup penetapan data dasar (*baseline* data), penyediaan *instrument* perolehan data berupa pencataan dan registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data, serta pengkompilasian dan perangkuman.

Pengelolaan kinerja organisasi dilakukan penilaian atas kinerja organisasi yang didasarkan pada PK. Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum.Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggung jawab, mekanisme perhitungan, dan media yang digunakan.

Pengelolaan kinerja terdiri dari:

1. Pengelolaan kinerja organisasi
2. Pengelolaan kinerja pegawai

bagi seluruh Unit Eselon I dan/atau pegawai di lingkungan Kemenlu.

Pengelolaan kinerja dikoordinasikan oleh:

1. Kepala BPO selaku MKOP untuk pengelolaan kinerja organisasi.
2. Kepala Biro Kepegawaian selaku Manajer Kinerja Pegawai Pusat (MKPP) untuk pengelolaan kinerja pegawai.

II. Penyampaian Dokumen Kinerja

Sebagai upaya menegakkan ketaatan penyusunan dokumen AKIP secara tepat waktu, maka ditetapkan Kalender Perencanaan yang memberikan kejelasan mengenai tenggat waktu penyampaian dokumen AKIP secara keseluruhan.

www.peraturan.go.id

Kalender Perencanaan & Pelaporan Kinerja dan Anggaran Kementerian Luar Negeri

NO.	JENIS DOKUMEN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	KETERANGAN
1.	Rencana Strategis (Renstra) Kemenlu													Ditetapkan paling lambat **3 (dua) bulan** setelah ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Disampaikan kepada Bappenas, KemenPAN dan RB, dan Kementerian Keuangan
2.	Rencana Strategis (Renstra) Unit Organisasi													Diterima Sekretaris Jenderal c.q BPO paling lambat **1 (satu) bulan** setelah ditetapkannya Renstra Kemenlu
3.	Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja dan Perwakilan RI													Diterima Sekretaris Jenderal c.q BPO paling

www.peraturan.go.id

														lambat **2 (dua) bulan** setelah ditetapkannya Renstra Kemenlu	
4.	Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (Renja-KL) Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI													Disusun segera setelah Kemenlu menerima Pagu Indikatif dan diserahkan kepada BPO paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas waktu yang ditetapkan Bappenas	T-1
5.	Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (Renja-KL) Kemenlu													Disampaikan ke Bappenas sesuai batas waktu yang ditetapkan Bappenas	T-1
6.	Rencana Kerja dan Anggaran													Disusun segera	T-1

www.peraturan.go.id

	Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												setelah Kemenlu menerima Pagu Anggaran dan disrahkan kepada BPO paling lambat 1 (satu) minggu sebelum batas waktu yang ditetapkan Kementerian Keuangan	
7.	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Kemenlu												Disampaikan ke Kementerian Keuangan sesuai batas waktu yang ditetapkan Kementerian Keuangan	T-1
8.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)												Diterima Kemenlu pada	T-1

www.peraturan.go.id

	Satuan Kerja/Kemenlu												bulan Desember	
9.	*Disbursement Plan* Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Diterima BPO paling lambat 31 Januari	T+ 1
10	Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU dan Rencana Aksi Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Diterima BPO paling lambat 15 Januari	T
11	Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU dan Rencana Aksi Kemenlu												Disampaikan BPO ke Kemenpan & RB paling lambat 31 Januari	T

NO.	JENIS DOKUMEN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	KETERANGAN	
12.	Perjanjian Kinerja (PK), Manual IKU dan Rencana Aksi Level Eselon III, Eselon IV sampai level staf dan fungsi-fungsi Perwakilan													Diterima BPO paling lambat 31 Januari	

www.peraturan.go.id

	RI													
13.	*Draft* Laporan Kinerja (LKj) Tahunan Satuan Kerja												Diterima BPO paling lambat 15 Januari	T+1
14.	*Draft* Laporan Kinerja (LKj) Tahunan Unit Organisasi dan Perwakilan RI												Diterima BPO paling lambat 31 Januari	T+1
15.	Laporan Kinerja (LKj) Tahunan Kemenlu												Disampaikan ke Kemenpan & RB paling lambat 28 Februari	T+1
16.	Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Triwulan I s.d IV disampaikan ke BPO 10 hari kerja setelah triwulan berakhir [April, Juli, Oktober, Januari(+1)]	T T+1
17.	Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Kemenlu												Triwulan I s.d IV disampaikan ke BPO 14 hari kerja setelah triwulan berakhir [April, Juli, Oktober, Januari(+1)]	T T+1

www.peraturan.go.id

18.	Laporan Kinerja (LKj) Triwulan Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Triwulan I s.d IV disampaikan ke BPO 10 hari kerja setelah triwulan berakhir [April, Juli, Oktober, Januari(+1)]	T T+1
19.	Laporan Kinerja (LKj) Triwulan Kemenlu												Disampaikan BPO kepada Menlu 15 hari kerja setelah triwulan berakhir [April, Juli, Oktober, Januari(+1)]	T T+1
20.	Realisasi Renaksi Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI												Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Perwakilan RI selalu melakukan *up-date* per bulan dan disampaikan kepada BPO paling lambat 7 hari setelah akhir bulan	T

Keterangan :

T-1 : Tahun Sebelumnya
T : Tahun Berjalan
T+1 : Tahun Berikutnya

III. Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Kinerja

www.peraturan.go.id

Monitoring adalah aktivitas berkala untuk melihat kemajuan pencapaian kinerja dalam periode tertentu.Hasil monitoring digunakan untuk melakukan tindakan korektif dalam pencapaian kinerja. Periode monitoring kinerja disesuaikan dengan level unit organisasi sebagaimana tabel berikut:

No	Level	Periode Monitoring	Peserta Rapat Pimpinan Kinerja	Penanggung Jawab
1	Kemenlu-*Wide*	Triwulanan	Menteri Luar Negeri dan Pejabat Eselon I	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
2	Kemenlu-*One*	Triwulanan	Masing-masing Pimpinan Unit Eselon I dan Pejabat Eselon II-nya	Manajer Kinerja Organisasi
			Masing-masing Kepala Perwakilan, unsur pelaksana dan unsur penunjang Perwakilan RI nya	Manajer Kinerja Perwakilan
3	Kemenlu-*Two - Five*	Triwulanan	Masing-masing Pimpinan Unit Eselon II, Pejabat Eselon III, dan Eselon IV-nya,	Sub Manajer Kinerja Organisasi

1. Monitoring dan evaluasi kinerja mengantisipasi terhadap kemungkinan terjadinya kendala dalam pencapaian target IKU yang telah ditetapkan ataupun penghargaan atas prestasi yang telah dicapai.
2. Masing-masing Unit Organisasi dan Satker melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja yang telah ditetapkan dalam PK serta kaitannya dengan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan menilai efektifitas, efisien dan ekonomis serta upaya perbaikan ke depan.
3. Ruang lingkup monitoring dan evaluasi kinerja sekurang-kurangnya meliputi penggalian permasalahan yang menjadi faktor tercapai atau

www.peraturan.go.id

tidak tercapainya target yang telah ditetapkan dengan memperhatikan hal-hal yang perlu dievaluasi; serta pengambilan tindak lanjut yang dibutuhkan apabila terdapat hambatan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

4. Apabila tidak menemui kendala dalam pencapaian targetnya, forum monitoring dan evaluasi atau atasan langsung dapat memberikan arahan agar level organisasi atau pegawai dapat melebihi target yang telah ditetapkan (*moving target*).
5. Apabila ditemukan capaian IKU dengan angka target bukan angka maksimal yang dapat dicapai, maka atasan langsung wajib melakukan revisi IKU tersebut.
6. Mencatat seluruh hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan dokumentasi.
7. Melakukan supervisi dan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.
8. Sebagai bentuk *continuous improvement*, setiap tahun dilakukan reviu berkala atas sistem dan implementasi pengelolaan kinerja di lingkungan Kemenlu.
9. Bahan reviu tersebut bersifat *mixed approach*, yaitu berupa masukan dari pegawai dan juga berupa evaluasi dari pengelola kinerja. Setiap entitas akuntabilitas wajib untuk melakukan perbaikan dan menindaklanjuti rekomendasi perbaikan.
10. Unit Organisasi dan Satker yang membawahi/menangani akreditasi Perwakilan RI dapat dimungkinkan untuk dilibatkan dalam memantau penyusunan rencana kegiatan maupun evaluasi kinerja yang dituangkan dalam dokumen AKIP Perwakilan RI, termasuk capaian-capaian target yang berhasil diwujudkan. Keterlibatan Unit Organisasi dan Satker tersebut dikoordinir oleh Kepala BPO selaku MKOP. Hal ini guna memberi manfaat pada *sharing* informasi, konsultasi dan koordinasi agar kinerja sejalan dan bersinergi dengan unit regional/operasional tersebut.

IV. *Disbursement Plan*

Dalam rangka mempermudah monitoring terhadap rencana penarikan dan penggunaan anggaran per bulan pada tahun berjalan, dipandang

www.peraturan.go.id

perlu menyusun *Disbursement Plan*.*Disbursement Plan* merupakan rencana penarikan atau penggunaan anggaran per bulan.*Disbursement Plan* disusun selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah DIPA diterima.*Disbursement Plan* digunakan untuk mengisi target anggaran dalam e-Monev dan untuk mengkontrol pengelolaan anggaran terhadap kegiatan yang direncanakan.

V. Mekanisme Pengarsipan Dokumen Pengelolaan Kinerja Organisasi

Semua dokumen pengelolaan kinerja berserta dokumen pendukungnya wajib disimpan dan dipelihara oleh pegawai yang bersangkutan bersama pengelola kinerja organisasi sesuai levelnya.Jangka waktu penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengelolaan kinerja organisasi adalah 6 (enam) tahun.Apabila sudah memasuki tahun ke-tujuh, maka dokumen tersebut dapat diklasifikasikan sebagai dokumen retensi inaktif.

VI. Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan Kinerja Kemenlu didukung oleh sistem aplikasi berbasis *web* yang dapat diakses melalui internet atau intranet. Aplikasi pengelolaan kinerja bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan penyusunan perjanjian kinerja, penilaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja. Sistem aplikasi pengelolaan kinerja merupakan sistem yang disiapkan dan dikelola oleh MKOP yang dapat diakses oleh setiap level tingkatan organisasi.

Apabila pelaksanaan ketentuan ini belum didukung atau diakomodasi oleh sistem aplikasi atau terdapat kekeliruan dalam hasil keluaran sistem aplikasi, maka pengelolaan kinerja dapat dilakukan dengan cara lain atau secara manual sesuai dengan petunjuk Sekretaris Jenderal c.q Kepala BPO selaku MKOP.

VII. Prosedur Perekaman Perjanjian Kinerja, Manual IKU, dan Capaian Kinerja

1. Setiap pegawai wajib merekam PK, Manual IKU, dan capaian kinerja dalam aplikasi.
2. Atasan langsung wajib mengecek kebenaran rekaman PK dan capaian kinerja dalam aplikasi dan memberikan:
   a) Persetujuan apabila hasil perekaman telah dinilai benar; atau

www.peraturan.go.id

b) Tidak memberikan persetujuan, apabila hasil perekaman dinilai belum benar atau diperbaiki.

3. Pengelola kinerja organisasi pada setiap level wajib merekam PK, manual IKU dan capaian kinerja unit masing-masing ke dalam aplikasi.
4. Atasan langsung bertanggung jawab atas kebenaran data capaian IKU pada aplikasi.

VIII. Peningkatan Pemahaman Pengelola Kinerja

Dalam rangka pengelolaan kinerja di lingkungan Unit Organisasi Eselon I, setiap pimpinan unit wajib melakukan:

1. Internalisasi pengelolaan kinerja dan meningkatkan pemahaman pegawai yang menjadi tanggung jawabnya
2. Monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai periodenya.

S. Rencana Strategis (RENSTRA)

VII. Tingkat Kementerian Luar Negeri

a. Komponen RENSTRA

1. Kondisi Umum

Bagian ini menggambarkan kondisi atau perkembangan realitas politik yang dihadapi Kemenlu, evaluasi pencapaian dalam Renstra periode sebelumnya serta aspirasi-aspirasi konstituen kebijakan luar negeri yang terkait dengan tuntutan publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan Kemenlu.

Gambaran kondisi tersebut mencerminkan seluruh perkembangan terkini yang dihadapi dan akan menentukan arah ke depan Kemenlu. Kondisi umum dapat digambarkan sesuai dengan input data, analisa serta *assessment* Kemenlu atas proyeksi ke depan yang potensial dihadapi maupun ditemukan dalam proses perjalanan roda organisasi.

www.peraturan.go.id

b) Tidak memberikan persetujuan, apabila hasil perekaman dinilai belum benar atau diperbaiki.

3. Pengelola kinerja organisasi pada setiap level wajib merekam PK, manual IKU dan capaian kinerja unit masing-masing ke dalam aplikasi.
4. Atasan langsung bertanggung jawab atas kebenaran data capaian IKU pada aplikasi.

VIII. Peningkatan Pemahaman Pengelola Kinerja

Dalam rangka pengelolaan kinerja di lingkungan Unit Organisasi Eselon I, setiap pimpinan unit wajib melakukan:

1. Internalisasi pengelolaan kinerja dan meningkatkan pemahaman pegawai yang menjadi tanggung jawabnya
2. Monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai periodenya.

S. Rencana Strategis (RENSTRA)

VII. Tingkat Kementerian Luar Negeri

a. Komponen RENSTRA

1. Kondisi Umum

Bagian ini menggambarkan kondisi atau perkembangan realitas politik yang dihadapi Kemenlu, evaluasi pencapaian dalam Renstra periode sebelumnya serta aspirasi-aspirasi konstituen kebijakan luar negeri yang terkait dengan tuntutan publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan Kemenlu.

Gambaran kondisi tersebut mencerminkan seluruh perkembangan terkini yang dihadapi dan akan menentukan arah ke depan Kemenlu. Kondisi umum dapat digambarkan sesuai dengan input data, analisa serta *assessment* Kemenlu atas proyeksi ke depan yang potensial dihadapi maupun ditemukan dalam proses perjalanan roda organisasi.

www.peraturan.go.id

2. Potensi dan Permasalahan

Bagian ini menggambarkan analisa, permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah yang dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh RPJMN.

3. Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh organisasi pada akhir periode perencanaan. Visi memberikan gambaran konsistensi kinerja organisasi selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peran dan fungsi Kemenlu. Dalam penentuan Visi, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut :

a) Visi harus dapat memberikan arah pandangan ke depan terkait dengan kinerja dan peran Kemenlu;
b) Visi harus dapat memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan Kemenlu;
c) Visi harus ditetapkan secara rasional, realistis dan mudah dipahami;
d) Visi harus dirumuskan secara singkat, padat, mudah diingat, dan menggerakkan organisasi Kemenlu;
e) Visi harus selalu berlaku pada semua kemungkinan perubahan yang mungkin terjadi, sehingga suatu visi hendaknya mempunyai sifat fleksibel; dan
f) Rumusan Visi disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci Visi.

4. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Dalam penentuan Misi, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

a) Misi dibuat secara jelas sesuai dengan tugas dan fungsi serta keberadaan dan eksistensi Kemenlu.
b) Perumusan Misi memperhatikan pihak-pihak berkepentingan (*stakeholders*) dan mencakup semua pesan yang terdapat dalam visi.

www.peraturan.go.id

c) Misi harus sejalan dengan upaya pencapaian visi Kemenlu dan berlaku pada periode tertentu.

d) Misi harus dapat menjembatani dalam penyusunan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan Kemenlu.

e) Rumusan Misi disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci Misi.

5. Tujuan

Tujuan adalah hasil akhir atau suatu kondisi kualitatif dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun sebagai tahapan dalam mewujudkan visi dan misi. Dalam penentuan Tujuan, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

a) Dalam penentuan Tujuan agar menganalisa analisis faktor lingkungan internal dan eksternal dengan memperhatikan *Strength, Weakness, Opportunity and Threat* (*SWOT*).

b) Tujuan harus sejalan dengan visi dan misi Kemenlu dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

c) Tujuan harus dapat dicapai dengan kemampuan yang dimiliki oleh Kemenlu.

d) Tujuan harus dapat mengarahkan perumusan sasaran strategis, dan kebijakan, serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi Kemenlu.

e) Pencapaian Tujuan diukur oleh IKU serta disertai target.

f) Rumusan Tujuan disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci Tujuan.

6. Sasaran

a) Sasaran adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh Kemenlu dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur pada periode satu tahun atau dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan.

b) Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yang diupayakan dapat dicapai setiap tahun secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan tersebut.

www.peraturan.go.id

c) Dalam setiap sasaran dirancang indikator sasaran, yakni ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk dapat diwujudkan pada tahun yang direncanakan.

d) Rumusan Sasaran disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci Sasaran.

7. Indikator Kinerja Utama (IKU)

IKU adalah tolok ukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran/tujuan yang hendak diwujudkan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan atau direncanakan.IKU dicantumkan pada masing-masing sasaran/tujuan.Setiap IKU harus disertai dengan rencana tingkat capaian (target).

8. Arah Kebijakan dan Strategi

Arah Kebijakan merupakan penjabaran urusan pemerintahan dan/atau prioritas pembangunan sesuai dengan visi dan misi Presiden yang rumusannya mencerminkan bidang politik luar negeri dalam pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Kemenlu. Arah kebijakan berisi satu atau beberapa upaya untuk melaksanakan strategi yang dipilih agar lebih terarah pada pencapaian tujuan dan sasaran dari kurun waktu lima tahun.

Sedangkan strategi merupakan rumusan berupa pernyataan yang menjelaskan langkah-langkah yang ditempuh melalui program-program indikatif untuk mewujudkan sasaran visi dan misi pembangunan dan menjadi salah satu rujukan penting dalam *strategy focused management* untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak sehingga dapat segera dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun.

9. Kerangka Regulasi

Menjelaskan mengenai gambaran umum Kerangka Regulasi yang dibutuhkan Kemenlu dalam pelaksanaan tugas, fungsi, serta kewenangannya dan penjabaran peranan Kerangka Regulasi dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis Kemenlu. Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi selanjutnya dituangkan dalam Matriks Kerangka Regulasi.

www.peraturan.go.id

10. Kerangka Kelembagaan

Kerangka kelembagaan disusun untuk mampu menopang dan mewujudkan berbagai aturan atau rencana kerja menjadi kenyataan dengan mempertimbangkan:

a) Pencapaian visi dan misi Kemenlu;
b) Struktur organisasi dan kebutuhan sumberdaya harus benar-benar disesuaikan dengan kapasitas pengelolaan sumberdaya Kemenlu;
c) Ketersediaan anggaran untuk Kemenlu.

11. Program

Merupakan rumusan yang mencerminkan tugas dan fungsi Unit Organisasi Eselon I Kemenlu yang berisi kegiatan. Program juga merupakan instrumen kebijakan yang menjadi *cluster* satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Unit Organisasi dan Perwakilan RI guna mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Kementerian/Unit Organisasi dan Perwakilan RI. Hasil program atau *outcome* merupakan manfaat langsung yang diperoleh dan dapat mencerminkan telah berfungsinya keluaran dari seluruh kegiatan-kegiatan dalam satu *cluster* program.

12. Kegiatan

Merupakan bagian penting dan komponen utama penjabaran program yang dilaksanakan oleh Satker Eselon II yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker Eselon II atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen kegiatan.

www.peraturan.go.id

13. Lampiran Renstra

LAMPIRAN 1

MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN

KEMENTERIAN LUAR NEGERI

TAHUN:..... (A)

PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN PROGRAM (OUTCOME)/ SASARAN KEGIATAN (OUTPUT)/ INDIKATOR	TARGET KINERJA					ALOKASI (JUTA RP)					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

www.peraturan.go.id

Cara Pengisian :

Header (A) : diisi masa berlaku Renstra;

Kolom (1) : diisi dengan nomenklatur program dan kegiatan;

Kolom (2) : diisi dengan sasaran program dan sasaran kegiatan yang akan dicapai serta IKU dari masing-masing sasaran program dan sasaran kegiatan;

Kolom (3 s/d 7) : diisi dengan target kinerja bagi program dan kegiatan;

Kolom (8 s/d 12) : diisi dengan alokasi pendanaan bagi program dan kegiatan (dalam juta rupiah).

Kolom (13) : diisi dengan unit organisasi pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan program dan kegiatan.

LAMPIRAN 2

MATRIKS KERANGKA REGULASI

KEMENTERIAN LUAR NEGERI

TAHUN : ..... (A)

NO.	ARAH KERANGKA REGULASI DAN/ATAU KEBUTUHAN REGULASI	URGENSI PEMBENTUKAN BERDASARKAN EVALUASI REGULASI EKSISTING, KAJIAN DAN PENELITIAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB	UNIT TERKAIT/ INSTITUSI	TARGET SELESAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cara Pengisian :

Header (A) : diisi masa berlaku Renstra;

Kolom (1) : diisi dengan nomor;

www.peraturan.go.id

Kolom (2) : diisi dengan arah kerangka regulasi dan/ atau kebutuhan regulasi Kemenlu;

Kolom (3) : diisi dengan urgensi pembentukan kerangka regulasi pada kolom (2) berdasarkan evaluasi regulasi eksisting, kajian, dan penelitian;

Kolom (4) : diisi dengan unit organisasi pelaksana yang bertanggungjawab melaksanakan regulasi;

Kolom (5) : diisi dengan unit terkait dalam melaksanakan regulasi;

Kolom (6) : diisi dengan target penyelesaian regulasi (bulan/ tahun).

b. Sistematika RENSTRA

BAB I PENDAHULUAN
- I.1 Kondisi Umum
- I.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN
- II.1 Visi Kementerian Luar Negeri
- II.2 Misi Kementerian Luar Negeri
- II.3 Tujuan Kementerian Luar Negeri
- II.4 Sasaran Strategis Kementerian Luar Negeri

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KELEMBAGAAN
- III.1 Arah Kebijakan dan Strategi Nasional
- III.2 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Luar Negeri
- III.3 Kerangka Regulasi
- III.4 Kerangka Kelembagaan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN
1. Matriks Kinerja dan Pendanaan Kementerian Luar Negeri
2. Matriks Kerangka Regulasi

www.peraturan.go.id

c. **Tata Cara Penyusunan RENSTRA**

1. Renstra Kemenlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Luar Negeri selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ditetapkannya RPJMN. Renstra Kemenlu disampaikan kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPAN dan RB), dan Menteri Keuangan.
2. Renstra Kemenlu dibahas dan ditetapkan secara *top down*. *Draft* awal Renstra dimungkinkan untuk disusun oleh Tim Perumus Renstra Kemenlu sebagai kebutuhan analisis awal, serta penyelarasan dan kesinambungan dengan RPJPN 2005—2025, Rancangan Teknokratik atau Rancangan Awal RPJMN, RPJMN, serta Visi dan Misi Presiden Terpilih. Penyusunan Renstra Kemenlu dikoordinir oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi selaku MKOP.
3. Sebelum disahkan, *draft* awal Renstra ditelaah oleh Bappenas dalam rangka kesinambungan dengan RPJMN.
4. Dokumen Renstra yang telah ditetapkan Menteri Luar Negeri wajib di unggah pada *website* Kemenlu, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengesahan.

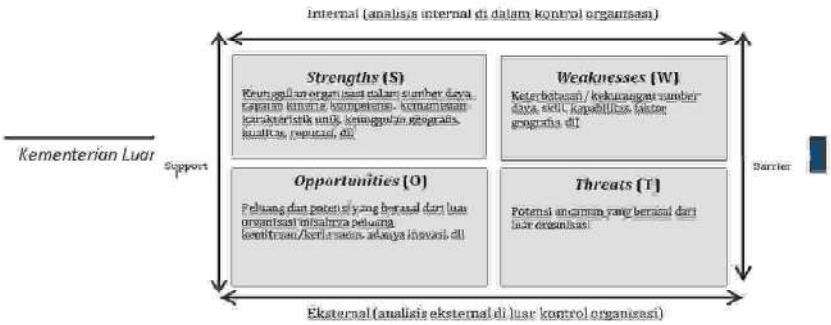
VIII. **Tingkat Unit Organisasi Eselon I dan Satuan Kerja Eselon II**

a. **Komponen RENSTRA**

1. Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan identifikasi atau evaluasi atas kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*) untuk menentukan atau memformulasikan strategi organisasi kedepan.Analisis SWOT dibuat dengan narasi singkat pengantar kondisi umum (maksimal 2 paragraf).

Analisis SWOT disajikan dalam contoh format sebagai berikut:



www.peraturan.go.id

2. Visi Unit Organisasi Eselon I/Satuan Kerja Eselon II

Visi merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaaan dan karakteristik yang ingin dicapai jauh di masa mendatang oleh suatu organisasi.Visi Unit Organisasi Eselon I selaras dengan visi Kementerian Luar Negeri, "*Terwujudnya Wibawa Diplomasi guna Memperkuat Jati Diri Bangsa sebagai Negara Maritim untuk Kepentingan Rakyat*".Visi Satuan Kerja Eselon II selaras dengan Unit Organisasi Eselon I yang berada di atasnya.

a) Visi harus dapat memberikan arah pandangan kedepan terkait dengan kinerja dan peranan Unit Organisasi Eselon I/Satuan Kerja Eselon II;
b) Visi harus dapat memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan oleh Unit Organisasi Eselon I/Satuan Kerja Eselon II;
c) Visi ditetapkan secara rasional, realistis dan mudah dipahami;
d) Visi dirumuskan secara singkat, padat, mudah diingat, dan menggerakkan organisasi; dan
e) Rumusan visi disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci visi.

3. Misi Unit Organisasi Eselon I/Satker Eselon II

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkanvisiUnit Organisasi Eselon I/Satker Eselon II. Misi menggambarkan tindakan (upaya-upaya) sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi Eselon I/Satker Eselon II; serta pernyataan tentang tujuan keberadaan/eksistensi organisasi. Rumusan misi disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci misi.

www.peraturan.go.id

4. Tujuan Unit Organisasi Eselon I/ Satker Eselon II

Tujuan adalah hasil akhir atau suatu kondisi kualitatif dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun sebagai tahapan dalam mewujudkan visi dan misi.Pencapaian Tujuan diukur oleh IKU serta disertai target.Rumusan tujuan disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci tujuan yang formulasinya dapat mengacu kepada kata kunci di tujuan Kemenlu.

5. Sasaran Strategis Unit Organisasi Eselon I/Satker Eselon II

Diharapkan Unit Organisasi Eselon I dan Satker Eselon II menggunakan Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan sebagaimana pada Lampiran 1 Renstra Kemenlu Tahun 2015—2019 tentang Matriks Kinerja dan Pendanaan Kemenlu Tahun 2015—2019.Rumusan sasaran strategis disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci sasaran strategis yang formulasinya dapat mengacu kepada kata kunci di sasaran strategis Kemenlu.

Sasaran Strategis mendeskripsikan kondisi spesifik dan terukur yang ingin diwujudkan pada periode satu tahun atau kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.Sasaran strategis yang dirumuskan memiliki sebab akibat (*causality*) secara logis dengan sasaran strategis Kemenlu.Pencapaian Sasaran Strategis tersebut diukur oleh IKU. Setiap IKU disertai dengan target yang menggambarkan kinerja yang harus dicapai.

6. Indikator Kinerja Utama (IKU)

IKU merupakan tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan/sasaran strategis.Sedangkan Target merupakan standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu.IKU mencerminkan tugasdan fungsiutama organisasi/pegawai.Pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi serta tidak diperkenankan IKU dengan kualitas kegiatan/ *activity*.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN

Lampiran 1: Matriks Arah Kebijakan dan Strategi *(Untuk Eselon I)*

Unit Organisasi Eselon I memilih Arah Kebijakan dan memilih Strategi Kemenlu sebagaimana tercantum pada Renstra Kemenlu Tahun 2015-2019 yang menjadi amanah dan tugas Unit Organisasi Eselon I. Unit Organisasi Eselon I kemudian merumuskan strategi Unit Organisasi Eselon I dari strategi Kemenlu yang telah ditetapkan.

Strategi merupakan rencana atau cara atau langkah atau tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan memperhatikan Analisis SWOT.

LAMPIRAN I
MATRIKS ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI
UNIT ORGANISASI SETINGKAT ESELON I (A)
TAHUN:..... (B)

NO	ARAH KEBIJAKAN KEMENLU	NO	STRATEGI KEMENLU	NO	STRATEGI UNIT ORGANISASI ESELON I
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cara Pengisian :

Header (A) : diisi dengan namaUnit Organisasi Setingkat Eselon I;
Header (B) : diisi masa berlaku Renstra;
Kolom (1) : diisi nomor urut arah kebijakan Kemenlu;
Kolom (2) : diisi dengan pilihan Arah Kebijakan Kemenlu (yang tercantum pada Rencana Strategis Kemenlu) yang menjadi amanah dan tugas Unit Organisasi Eselon I;
Kolom (3) : diisi nomor urut strategi Kemenlu;
Kolom (4) : diisi dengan pilihan Strategi Kemenlu (yang tercantum pada Rencana Strategis Kemenlu) yang menjadi amanah dan tugas Unit Organisasi Eselon I;

www.peraturan.go.id

Kolom (5) : diisi nomor urutstrategi unit organisasi Eselon I;

Kolom (6) : diisi dengan rumusan strategi Unit Organisasi Eselon I berdasarkan strategi Kemenlu yang telah ditetapkan pada kolom (2). Strategi merupakan rencana atau cara atau langkah atau tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan memperhatikan Analisis SWOT.

Lampiran 1: Matriks Strategi *(Untuk Eselon II)*

Satker Eselon II memilih Strategi Unit Organisasi Eselon I yang menjadi amanah dan tugas Satker Eselon II.Satker Eselon II kemudian merumuskan strategi Satker Eselon II dari strategi Unit Organisasi Eselon I yang telah ditetapkan.

LAMPIRAN 1

MATRIKS STRATEGI

SATUAN KERJA SETINGKAT ESELON II (A)

TAHUN:..... (B)

NO	STRATEGI UNIT ORGANISASI ESELON I	NO	STRATEGI SATUAN KERJA ESELON II
(1)	(2)	(3)	(4)

Cara Pengisian :

Header (A) : diisi dengan nama Satuan Kerja Eselon II;

Header (B) : diisi masa berlaku Renstra;

Kolom (1) : diisi nomor urut strategi Unit Organisasi Eselon I;

Kolom (2) : diisi dengan rumusan strategi Unit Organisasi Eselon I berdasarkan strategi Kemenlu yang telah ditetapkan pada Matriks Arah Kebijakan dan Strategi Unit Organisasi Eselon I;

Kolom (3) : diisi nomor urut strategi Satuan Kerja Eselon II;

www.peraturan.go.id

Kolom (4) : diisi dengan rumusan strategi Satuan Kerja Eselon II berdasarkan strategi Unit Organisasi Eselon I yang telah ditetapkan pada Kolom (2).

Lampiran 2: Matriks Target Kinerja

LAMPIRAN 2

MATRIKS TARGET KINERJA

UNIT ORGANISASI ESELON I/SATUAN KERJA ESELON II (A)

TAHUN:..... (B)

PROGRAM / KEGIATAN	SASARAN STRATEGIS PROGRAM/ SASARAN STRATEGIS KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					ALOKASI (JUTA RUPIAH)				
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Cara pengisian :

Header (A) : diisi dengan nama Unit Organisasi Eselon I dan Satker Eselon II;

Header (B) : diisi masa berlaku Renstra;

Kolom (1) : diisi sesuai nomenklatur program dan kegiatan dalam Lampiran 1 Renstra Kemenlu;

Kolom (2) : diisi sesuai sasaran strategis program/ sasaran strategis kegiatan dalam Lampiran 1 Renstra Kemenlu;

www.peraturan.go.id

Kolom (3) : *diisi sesuai indikator Unit Organisasi Eselon I dan Satker Eselon II dalam Lampiran 1 Renstra Kemenlu;*

Kolom (4 s/d 8) : *diisi dengan target kinerja bagi program dan kegiatan;*

Kolom (9 s/d 13) : *diisi dengan alokasi pendanaan bagi program dan kegiatan (dalam juta rupiah).*

b. Sistematika Renstra Unit Organisasi Eselon I dan Satuan Kerja Eselon II

SURAT KEPUTUSAN PEJABAT ESELON I TENTANG RENCANA STRATEGIS UNIT ORGANISASI ESELON I

(untuk Renstra Satker Eselon II tidak mencantumkan Surat Keputusan, cukup disahkan pada Kata Pengantar oleh Pejabat Satker Eselon II)

KATA PENGANTAR

(ditandatangani oleh Pejabat Unit Organisasi Eselon I/ Satker Eselon II)

DAFTAR ISI

BAB I ANALISIS SWOT

BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS

II.1 Visi Unit Organisasi Eselon I/Satuan Kerja Eselon II

II.2 Misi Unit Organisasi Eselon I/Satuan Kerja Eselon II

II.3 Tujuan Unit Organisasi Eselon I/Satuan Kerja Eselon II

II.4 Sasaran Strategis Unit Organisasi Eselon I/SatkerEselon II

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Matriks Arah Kebijakan dan Strategi *(hanya untuk Unit Organisasi Eselon I)*

Matriks Strategi *(hanya untuk Satuan Kerja Eselon II)*

Lampiran 2 : Matriks Target Kinerja

c. Tata Cara Penyusunan Renstra Unit Organisasi Eselon I dan Satuan Kerja Eselon II

1. Renstra Unit Organisasi Eselon merupakan penjabaran lebih lanjut dari Renstra Kemenlu. Penyusunan Renstra Unit Organisasi Eselon I mengacu dan selaras dengan Renstra Kemenlu sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

www.peraturan.go.id

2. Renstra Unit Organisasi Eselon I ditetapkan melalui Surat Keputusan Pejabat Eselon I selambat-lambatnya **1 (satu) bulan** setelah ditetapkannya RenstraKemenlu. Renstra Unit Organisasi Eselon I disampaikan kepada Menteri Luar Negeri melalui Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi selaku MKOP serta ditembuskan kepada Inspektur Jenderal c q Inspektur Wilayah masing-masing.
3. Penyusunan Renstra Unit Organisasi Eselon I dikoordinir oleh MKO di Unit Eselon I masing-masing.
4. Dapat dibentuk tim khusus penyusunan Renstra pada Unit Organisasi Eselon I yang menjadi induk organisasi masing-masing dengan melibatkan partisipasi unit di bawahnya secara lintas-organisasi.
5. Renstra Satker Eselon IImerupakan penjabaran lebih lanjut dari Renstra Unit Organisasi Eselon I. Penyusunan Renstra Satker Eselon II mengacu dan selaras dengan Renstra Unit Organisasi Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Penyusunan Renstra Satker EselonII dikoordinir oleh SMKO di Unit Eselon II masing-masing.
6. Renstra Unit Organisasi Eselon II ditetapkan oleh masing-masing Pejabat Eselon II dan disampaikan selambat-lambatnya **1 (satu) bulan** setelah ditetapkannya Renstra Unit Organisasi Eselon I. Renstra Satker Eselon II disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi selaku MKOP dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal c.q Inspektur Wilayah masing-masing.

T. Perjanjian Kinerja (PK)

I. Tata Cara Penyusunan PK Pusat

Dokumen PK disusun oleh setiap entitas akuntabilitas kinerja Kementerian, Unit Organisasi Eselon I, Satker Eselon II, Eselon III, Eselon IV, sampai dengan level individu.Penyusunan PK bersamaan dengan disusunnya dokumen Manual IKU dan Rencana Aksi. Penyusunan dokumen PK dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

1. *Draft* dokumen PK Pimpinan Unit Organisasi Eselon I disampaikan kepada Menteri Luar Negeri melalui Kepala BPO selaku MKOP paling lambat (14 hari kerja setelah DIPA diterima) atau tanggal **15 Januari** untuk selanjutnya dilaksanakan pembahasan dengan Menteri Luar Negeri.
2. *Draft* dokumen PK Pimpinan Satker Eselon II disusun paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyusunan *draft* dokumen PK Unit Organisasi Eselon I. Pimpinan Satker Eselon II menyampaikan *draft* dokumen PK kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I melalui MKO pada Unit Organisasi Eselon I masing-masing serta ditembuskan kepada Kepala BPO.
3. Berdasarkan hasil pembahasan dengan Menteri Luar Negeri, selanjutnya MKOP menyiapkan proses penandatanganan PK Menlu dengan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, Pimpinan Satker Eselon II, dan Kepala Perwakilan RI.
4. Dokumen PK Menlu disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat **1 (satu) bulan setelah DIPA** diterima atau tanggal **31 Januari**.
5. Dokumen PK Staf Ahli, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, dan level individu disusun dan ditetapkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah dokumen PK Pimpinan Satker Eselon II ditetapkan. Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan level staf menyampaikan dokumen PK kepada Eselon II melalui SMKO pada Satker Eselon II masing-masing, dan dilaksanakan penandatanganan secara formal dengan atasan langsung masing-masing.
6. IKU pada PK dijadikan sebagai bahan dasar penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) masing-masing pegawai Kemenlu.

www.peraturan.go.id

II. **Lembar Pernyataan PK**

a. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Kementerian

(Kop Menlu)
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama : .....

Jabatan : .....

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian 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.

....., ... 20XX
Menteri

ttd

www.peraturan.go.id

b. Pernyataan Perjanjian Kinerja Level Eselon I, II, III dan IV serta Staff

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

	....., ...
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
.....	.....

www.peraturan.go.id

III. Matriks PK

1. Matriks Perjanjian Kinerja Tingkat Kementerian

(Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX ...(A)
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2015
(1)	(2)	(3)	(4)

Program (B) Anggaran (C)

1. ..... Rp .....
2. ..... Rp .....

Tempat, ..., 20XX

Menteri/Pimpinan Lembaga

(.....)

Petunjuk Pengisian :

Header (A) diisi dengan tahun Perjanjian Kinerja;

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis Kemenlu

Kolom (3) diisi indikator kinerja utama yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis Kemenlu (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator);

Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;

www.peraturan.go.id

Footer (B) diisi dengan nama program Kemenlu yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;

Footer (C) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran strategis sesuai dengan program;

2. Matriks Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit Organisasi Eselon I

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX (A)
NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI (B)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2015
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan (C) Anggaran (D)

1. ..... Rp .....
2. ..... Rp .....

....., ...

Menteri, Eselon I

(.....) (.....)

Petunjuk Pengisian :

Header (A) : diisi dengan tahun Perjanjian Kinerja;

Header (B) : diisi dengan nama Jabatan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I;

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

www.peraturan.go.id

Kolom (2) : diisi dengan uraian sasaran strategis Unit Organisasi Eselon I. Sasaran strategis eselon I/sasaran program adalah outcome dan atau output penting;

Kolom (3) : diisi dengan indikator kinerja utama Unit Organisasi Eselon I. IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja outcome dan atau output penting;

Kolom (4) : diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;

Footer (C) : diisi dengan nama kegiatan-kegiatan dari program Unit Organisasi;

Footer (D) : diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran dimaksud.

3. Matriks Perjanjian Kinerja Pimpinan Satker Eselon II

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX (A)
NAMA JABATAN PIMPINAN SATUAN KERJA (B)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2015
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan (C) Anggaran (D)

1. ..... Rp .....

....., ...

Eselon I, Eselon II

(.....) (.....)

www.peraturan.go.id

Petunjuk Pengisian :

Header (A) : diisi dengan tahun Perjanjian Kinerja;

Header (B) : diisi dengan nama Jabatan Pimpinan SatkerEselon II;

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan uraian Sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan;

Kolom (3) : diisi dengan IKU Satker Eselon II. Setiap Sasaran dapat memiliki lebih dari satu Indikator Sasaran;

Kolom (4) : diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja. Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki Satker;

Footer (C) : diisi dengan nomenklatur kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan;

Footer (D) : diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran kegiatan yang dimaksud.

www.peraturan.go.id

4. Matriks Perjanjian Kinerja Eselon III, IV dan Staf

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX (A)
JABATAN ... PIHAK KEDUA (B)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2015
(1)	(2)	(3)	(4)

....., ...

Pihak Pertama, (C) Pihak Kedua (D)

(.....) (.....)

Petunjuk Pengisian :

Header (A) : diisi dengan tahun Perjanjian Kinerja;
Header (B) : diisi dengan nama jabatan pihak yang bersangkutan;
Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) : diisi dengan uraian Sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan;
Kolom (3) : diisi dengan Indikator Kinerja yang mengindikasikan pencapaian sasaran;
Kolom (4) : diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
Footer (C) : diisi dengan nama dan jabatan atasan langsung dari pihak yang bersangkutan;

www.peraturan.go.id

Footer (D) : diisi dengan nama dan jabatan pihak yang bersangkutan.

IV. Format Revisi PK

REVISI KE-..... ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....(a)

Pada hari ini, telah disepakati adanya revisi atas Perjanjian Kinerja tanggal .....(b), dengan rincian sebagai berikut:

a. Sebelumnya: .....(c)

b. Menjadi:.....(d)

....., ... (e)

.....(f) .....(g)

.....(h) .....,(i)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (a) : diisi dengan revisi Perjanjian Kinerja ke berapa kalinya dan tahun Perjanjian Kinerja dilaksanakan;

Kolom (b) : diisi dengan tanggal Perjanjian Kinerja sebelumnya;

Kolom (c) : diisi dengan rincian Perjanjian Kinerja yang akan dirubah;

Kolom (d) : diisi dengan rincian Perjanjian Kinerja setelah perubahan;

Kolom (e) : diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan revisi Perjanjian Kinerja;

Kolom (f) : diisi dengan jabatan atasan langsung pemilik Perjanjian Kinerja;

Kolom (g) : diisi dengan jabatan pemilik Perjanjian Kinerja;

Kolom (h) : diisi dengan nama pejabat pihak pertama atau pemilik Perjanjian Kinerja;

www.peraturan.go.id

Kolom (i): diisi dengan nama pejabat pihak kedua atau atasan langsung pihak pertama;

V. Rencana Aksi

Rencana Aksi merupakan sebuah matriks lampiran dokumen PK yang memuat rincian target capaian kinerja pada tiap triwulan berdasarkan sasaran dan indikator kinerjanya.

Format Matriks Rencana Aksi PK Eselon I, III, dan IV

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target Kinerja Tahun X	Target (Akumulatif)			
				s.d. TW I	s.d. TW II	s.d. TW III	s.d. TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian

Kolom (1): diisi dengan nomor urut;
Kolom (2): diisi dengan Sasaran Strategis;
Kolom (3): diisi indikator kinerja utama yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis K/L (indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator);
Kolom (4): diisi dengan angka target kinerja tahunan yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
Kolom(5): diisi dengan target kinerja s.d TW I;
Kolom (6): diisi dengan target kinerja s.d TW II;
Kolom(7): diisi dengan target kinerja s.d TW III;
Kolom (8): diisi dengan target kinerja s.d TW IV berdasarkan target tahunan

www.peraturan.go.id

Format Matriks Rencana Aksi PK Eselon II

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target Kinerja Tahun X	Target (Akumulatif)				Rincian Kegiatan			
				s.d TW I	s.d TW II	s.d TW III	s.d TW IV	Uraian	Indikator Input/Output	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Xxx	Xxx	Xxx					xxx	Input - SDM - Anggaran Output:	Orang Rupiah	xxx xxx
								xxx	Input - SDM - Anggaran Output:	Orang Rupiah	xxx xxx
								xxx	Input - SDM - Anggaran Output:	Orang Rupiah	xxx xxx
	Xxx	Xxx	Xxx					xxx	Input - SDM - Anggaran Output:	Orang Rupiah	xxx xxx
								xxx	Input - SDM - Anggaran Output:	Orang Rupiah	xxx xxx
	Dst										

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1)	diisi dengan nomor urut;	Kolom (7)	diisi dengan target kinerja s.d TW III;
Kolom (2)	diisi dengan Sasaran Strategis	Kolom (8)	diisi dengan target kinerja s.d TW IV berdasarkan target tahunan;
Kolom (3)	diisi indikator kinerja utama yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis KL (indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator);	Kolom (9)	diisi dengan uraian rincian kegiatan, tempat dan waktu penyelenggaraan;
Kolom (4)	diisi dengan angka target kinerja tahunan yang akan dicapai oleh setiap indikator kinerja;	Kolom (10)	diisi dengan indikator input dan output;
Kolom (5)	diisi dengan target kinerja s.d TW I;	Kolom (11)	diisi dengan satuan;
Kolom (6)	diisi dengan target kinerja s.d TW II;	Kolom (12)	diisi dengan target input dan output.

www.peraturan.go.id

VI. *Disbursement Plan*

Dalam rangka mempermudah monitoring terhadap rencana penarikan dan penggunaan anggaran per bulan pada tahun berjalan, dipandang perlu menyusun *Disbursement Plan*. *Disbursement Plan* merupakan rencana penarikan atau penggunaan anggaran per bulan. *Disbursement Plan* disusun selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah DIPA diterima. *Disbursement Plan* digunakan untuk mengisi target anggaran dalam *e*-Monev dan untuk mengkontrol pengelolaan anggaran terhadap kegiatan yang direncanakan.

Matriks *Disbursement Plan* Satuan Kerja Pusat

No	Nama / Rincian Kegiatan	Target Anggaran Tahun X	Target Output Tahun X	Target																							
				TW I			TW II			TW III			TW IV														
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des												
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
	Persentase Akumulasi		(%)																								
	Persentase Bulanan		(%)																								
	Jumlah Akumulasi		(Rp)																								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

Petunjuk Pengisian

Kolom (1)	diisi dengan nomor urut;	Kolom (17)	diisi dengan target anggaran TW III pada bulan Juli,
Kolom (2)	diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan rincian kegiatan	Kolom (18)	diisi dengan target output TW III pada bulan Juli;
Kolom (3)	diisi dengan angka target anggaran yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja pada tahun X;	Kolom (19)	diisi dengan target anggaran TW III pada bulan Agustus, atau dengan target output TW III pada bulan Agustus;
Kolom (4)	diisi dengan angka target output yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja;	Kolom (20)	diisi dengan target anggaran TW III pada bulan Agustus, atau dengan target output TW III pada bulan Agustus;
Kolom (5)	diisi dengan target anggaran TW I pada bulan Januari	Kolom (21)	diisi dengan target anggaran TW III pada bulan September, atau dengan target output TW III pada bulan September
Kolom (6)	atau dengan target output TW I pada bulan Januari,	Kolom (22)	
Kolom (7)	diisi dengan target anggaran TW I pada bulan Februari,	Kolom (23)	diisi dengan target anggaran TW IV pada bulan Oktober,
Kolom (8)	atau dengan target output TW I pada bulan Februari,	Kolom (24)	atau dengan target output TW I pada bulan Oktober,
Kolom (9)	diisi dengan target anggaran TW I pada bulan Maret,	Kolom (25)	diisi dengan target anggaran TW IV pada bulan November,
Kolom (10)	atau dengan target output TW I pada bulan Maret,	Kolom (26)	atau dengan target output TW I pada bulan November,
Kolom (11)	diisi dengan target anggaran TW II pada bulan April,	Kolom (27)	diisi dengan target anggaran TW IV pada bulan Desember,
Kolom (12)	atau dengan target output TW II pada bulan April;	Kolom (28)	atau dengan target output TW I pada bulan Desember,
Kolom (13)	diisi dengan target anggaran TW II pada bulan Mei,	Kolom (29)	diisi dengan jumlah akumulasi angka persentase bulanan;
Kolom (14)	atau dengan target output TW II pada bulan Mei,	Kolom (30)	diisi dengan jumlah akumulasi anggaran atau output dari setiap kegiatan per bulan dengan target output tahun x,
Kolom (15)	diisi dengan target anggaran TW II pada bulan Juni;	Kolom (31)	diisi dengan jumlah seluruh anggaran atau output untuk semua kegiatan per bulan
Kolom (16)	atau dengan target output TW II pada bulan Juni;		

www.peraturan.go.id

U. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Penetapan IKU dituangkan ke dalam dokumen IKU yang memuat:

I. Lembar Penetapan Manual IKU

II. Lampiran Manual IKU

Format lembar penetapan manual IKU Level Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV sebagai berikut:

LEMBAR PENETAPAN
MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

Bersama ini ditetapkan manual IKU ... (*jabatan pemilik IKU*) untuk periode Perjanjian Kinerja Tahun ... (*periode Perjanjian Kinerja*) yang meliputi:

a. ... (*nama* IKU)
b. ... (*nama* IKU)
c. ... (*nama* IKU)
d. ... dst

Ditetapkan di ... (*nama tempat*)
(*tanggal penetapan*)

(*jabatan pengelola kinerja organisasi*)	(*jabatan pemilik IKU*)
(*nama*)	(*nama*)
(*NIP*)	(*NIP*)

www.peraturan.go.id

Format Manual IKU Kemenlu

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

KEMENTERIAN LUAR NEGERI

Perspektif:	*(Tuliskan nama perspektif Balanced Scorecard dimana Indikator Kinerja tersebut berada. Hanya diisi oleh pemilik peta strategi)*
Tujuan/Sasaran Strategis:	*(Tuliskan Kode Sasaran Strategis yang diikuti nama Sasaran Strategisnya)*
Deskripsi Tujuan/ Sasaran Strategis:	*(Tuliskan uraian SS yang dimaksud yang meliputi pengertian, alasan, ruang lingkup, dan tujuan SS tersebut)*
Indikator Kinerja Utama:	*(Tuliskan kode IKU yang diikuti nama IKU)*
Deskripsi Indikator Kinerja Utama:	**Definisi** **Tujuan** *(Tuliskan uraian mengenai IKU yang mencakup: Definisi, Formula, dan Tujuan)* **Formula**
Satuan Pengukuran:	*(Tuliskan unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas Indikator Kinerja, misal %, Rp, USD, kali, buah, orang)*
Tingkat Kendali IKU:	( ) High ( ) Moderate ( ) Low *Berikan tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria: High, Moderate, dan Low.* *Hanya diisi oleh pemilik Peta Strategi.* ***High**: Pencapaian target IKU dipengaruhi secara dominan oleh pemilik IKU.* ***Moderate**: Pencapaian target IKU dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik IKU dan pihak selain pemilik IKU.* ***Low**: Pencapaian target dipengaruhi secara dominan oleh pihak selain pemilik IKU.*

www.peraturan.go.id

Tingkat Validitas IKU	( ) Exact ( ) Proxy ( ) Activity *Berikan tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria: Exact, Proxy, dan Activity.* *Hanya diisi oleh pemilik Peta Strategi.* ***Exact**: IKU yang mengukur secara langsung keberhasilan pencapaian SS. Pencapaian IKU (metode pengukurannya) telah merepresentasikan pencapaian SS secara keseluruhan dan umumnya mengukur output atau outcome pada suatu unit.* ***Proxy**: IKU yang mengukur secara tidak langsung keberhasilan pencapaian SS. Pencapaian IKU (metode pengukurannya) hanya merepresentasikan sebagian pencapaian SS dan umumnya IKU hanya mengukur proses yang dilakukan oleh suatu unit.* ***Activity**: IKU yang pada umumnya mengukur input dari kegiatan pada sutau unit yang masih jauh keterkaitannya dengan keberhasilan pencapaian SS.*
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	*(Tuliskan unit/individu pada level dibawahnya yang bertanggung jawab terhadap pencapaian IKU tersebut, apabila IKU tersebut tidak dicascade maka penanggungjawab IKU adalah unit/individu bersangkutan)*
Unit/Pihak Penyedia Data:	*(Tuliskan unit /individu yang bertanggung jawab terhadap penyedia data)*
Sumber Data:	*(Tuliskan nama dokumen sebagai sumber data untuk mengisi formula IKU)*

www.peraturan.go.id

Jenis Cascading IKU:	( ) Cascading Peta ( ) Cascading Non Peta ( ) Non Cascading *(Beri tanda "X" pada salah satu dari jenis IKU: Cascading Peta, Cascading Non Peta, dan Non-cascading)* *Cascading Peta: diturunkan atau dijabarkan dari level unit yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.* *Cascading Non Peta: bermula dari unit/pegawai bukan pemilik Peta Strategi dan di cascade ke unit/pegawai pada level yang lebih rendah.* *Non Cascading: dirumuskan pada unit yang bersangkutan, SS tersebut bukan merupakan hasil penurunan atau penjabaran dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.*
Metode Cascading :	( ) Direct ( ) Indirect *(Beri tanda "X" pada salah satu dari dua kriteria metode cascading IKU: Direct atau Indirect, tidak diisi untuk jenis cascading IKU Non-Cascading)* *Direct : kalimat dan definisi IKU pada unit/pegawai yang lebih tinggi diadopsi secara penuh oleh unit/pegawai yang lebih rendah.* *Indirect: kalimat dan definisi IKU dari unit/pegawai yang lebih tinggi diadopsi atau dikembangkan oleh unit/pegawai yang bersangkutan.*
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum ( ) Average ( ) Take Last Known Value *(Beri tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan pola penetapan/perhitungan angka capaian IKU: Sum, Average, dan TLK)* *Sum: Penjumlahan angka target atau realisasi per periode pelaporan* *Average: Rata-rata dari penjumlahan angka target atau realisasi per periode pelaporan* *Take Last Known Value: Angka target atau realisasi yang digunakan adalah angka periode terakhir*

www.peraturan.go.id

Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum ( ) Average ( ) Raw Data *(Beri tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan pola penetapan/perhitungan angka capaian IKU diatasnya: Sum, Average, dan Raw Data)* *Sum: Penjumlahan target atau realisasi IKU cascadng indirect dua unit/pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/realisasi unit/pegawai diatasnya* *Average: Rata-rata target atau realisasi IKU cascading indirect dua unit/pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/realisasi unit/pegawai diatasnya* *Raw Data: Penjumlahan raw data target atau realisasi IKU cascading indirect dua unit/pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/realisasi unit/pegawai diatasnya.*
Polarisasi Indikator Kinerja:	( ) Maximize ( ) Minimize ( ) Stabilize *(Beri tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan ekspektasi arah nilai aktual dari IKU dibandingkan relatif terhadap nilai target: Maximize, Minimize, dan Stabilize)* *Maximize: Semakin tinggi nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya.* *Minimize: Semakin rendah nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya.* *Stabilize: Capaian kinerja dianggap semakin baik apabila nilai aktual/realisasi IKU mendekati target dalam suatu rentang tertentu.*
Periode Pelaporan:	()Bulanan () Triwulanan ( ) Semesteran ( ) Tahunan *(Beri tanda "X" pada salah satu dari empat periode pelaporan (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) untuk menunjukkan seberapa sering data aktual Indikator Kinerja perlu dilaporkan pencapaiannya)*

www.peraturan.go.id

Tabel Data:

Periode Pelaporan	X-2		X-1		X	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Kolom disesuaikan periode tahunan/ triwulanan/ bulanan	*Isikan target dan realisasi pada masing-masing periode. Periode pelaporan disesuaikan dengan pilihan periode pelaporan. Untuk IKU yang baru ditetapkan, target dan realisasi periode X-2 dan atau X-1 dapat diinput "N/A" (Not Available)*					

Format Manual IKU Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

(Tuliskan dengan nama unit atau pemilik manual IKU)

Sasaran Strategis:	*(Tuliskan Kode Sasaran Strategis yang diikuti nama Sasaran Strategisnya)*
Deskripsi Sasaran Strategis:	*(Tuliskan uraian SS yang dimaksud yang meliputi pengertian, alasan, ruang lingkup, dan tujuan SS tersebut)*
Indikator Kinerja Utama:	*(Tuliskan kode IKU yang diikuti nama IKU)*
Deskripsi Indikator Kinerja Utama:	**Definisi** **Tujuan** *(Tuliskan uraian mengenai IKU yang mencakup: Definisi, Formula, dan Tujuan)* **Formula**
Satuan Pengukuran:	*(Tuliskan unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas Indikator Kinerja, misal %, Rp, USD, kali, buah, orang)*
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	*(Tuliskan unit/ individu pada level dibawahnya yang bertanggung jawab terhadap pencapaian IKU tersebut, apabila IKU tersebut tidak dicascade maka penanggungjawab IKU adalah unit/individu bersangkutan)*

www.peraturan.go.id

Unit/Pihak Penyedia Data:	*(Tuliskan unit / individu yang bertanggung jawab terhadap penyedia data)*
Sumber Data:	*(Tuliskan nama dokumen sebagai sumber data untuk mengisi formula IKU)*
Polarisasi Indikator Kinerja:	( ) Maximize ( ) Minimize ( ) Stabilize *(Beri tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan ekspektasi arah nilai aktual dari IKU dibandingkan relatif terhadap nilai target: Maximize, Minimize, dan Stabilize)* *Maximize: Semakin tinggi nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya.* *Minimize: Semakin rendah nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya.* *Stabilize: Capaian kinerja dianggap semakin baik apabila nilai aktual/realisasi IKU mendekati target dalam suatu rentang tertentu.*
Periode Pelaporan:	( ) Bulanan ( ) Triwulanan ( ) Semesteran ( ) Tahunan *(Beri tanda "X" pada salah satu dari empat periode pelaporan (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) untuk menunjukkan seberapa sering data aktual Indikator Kinerja perlu dilaporkan pencapaiannya)*

Tabel Data:

Periode Pelaporan	**X-2**		**X-1**		**X**	
	Target	**Realisasi**	**Target**	**Realisasi**	**Target**	**Realisasi**
Kolom disesuaikan periode tahunan/ triwulanan/ bulanan	*Isikan target dan realisasi pada masing-masing periode. Periode pelaporan disesuaikan dengan pilihan periode pelaporan. Untuk IKU yang baru ditetapkan, target dan realisasi periode X-2 dan atau X-1 dapat diinput "N/A" (Not Available)*					

www.peraturan.go.id

V. Laporan Kinerja (LKj)

I. Komponen LKj

1. Pendahuluan

   Menjabarkan arti penting dan eksistensi unit organisasi dalam mendukung pencapaian visi-misi organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; Menguraikan aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issues) yang dihadapi organisasi selama tahun berjalan.

2. Perencanaan Kinerja

   Menguraikan ringkasan/ikhtisar PK/Revisi PK (jika ada) pada tahun berjalan sesuai dengan Sasaran, IKU, dan Target yang telah disepakati dan ditandatangani.

3. Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari 2:

   a. Capaian Kinerja Organisasi

      Menguraikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja (IKU) organisasi. Untuk setiap sasaran strategis dan IKU tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

      1) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
      2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dan beberapa tahun terakhir. (jika sasaran dan IKU dapat dibandingkan);
      3) Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra Organisasi;
      4) Membandingkan realisasi kinerja tahun berjalan dengan standar nasional (jika ada);
      5) Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

www.peraturan.go.id

6) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

b. Realisasi Anggaran

Menguraikan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

4. Penutup

Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi, kendala-kendala utama yang dihadapi, langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya; serta prestasi kinerja.

II. Sistematika LKj

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

I. Matriks Perjanjian Kinerja (PK);
II. Matriks Realisasi Rencana Aksi (Renaksi);
III. Matriks Informasi Kinerja.

III. Matriks Realisasi Rencana Aksi

www.peraturan.go.id

Matriks Realisasi Rencana Aksi
UNIT ORGANISASI ESELON I
TAHUN .....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN X	TARGET				REALISASI			
				s.d TW I	s.d TW II	s.d TW III	s.d TW IV	s.d TW I	s.d TW II	s.d TW III	s.d TW IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis;
Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama untuk mengukur Sasaran Strategis:

Kolom (4) diisi dengan angka target tahunan sesuai dengan Perjanjian Kinerja;
Kolom (5) diisi dengan target kinerja s.d TW I;
Kolom (6) diisi dengan target kinerja s.d TW II;
Kolom (7) diisi dengan target kinerja s.d TW III;
Kolom (8) diisi dengan target kinerja s.d TW IV berdasarkan target tahunan;
Kolom (9) diisi dengan realisasi kinerja s.d TW I;
Kolom (10) diisi dengan realisasi kinerja s.d TW II;
Kolom (11) diisi dengan realisasi kinerja s.d TW III;
Kolom (12) diisi dengan realisasi kinerja s.d TW IV.

www.peraturan.go.id

Matrika Realisasi Rencana Aksi
SATKER ESELON II
TAHUN .....

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Kinerja Tahun X					Rincian Kegiatan					% Capaian	a. Narasi singkat pencapaian kinerja b. Rincian lengkap capaian kinerja c. Faktor-faktor penghambat d. Perkiraan Proyeksi Kedepan
			Target / Realisasi Tahunan	s.d TW I	s.d TW II	s.d TW III	s.d TW IV	Uraian Kegiatan	Indikator Input/output	Satuan	Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1.	Xxx	Xxx	Target : Xxx	Xxx	Xxx	Xxx		Xxx	Input: SDM Anggaran Output	Orang Rupiah	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	a. Narasi singkat pencapaian kinerja b. Rincian lengkap capaian kinerja c. Faktor-faktor penghambat d. Perkiraan Proyeksi Kedepan
			Realisasi : Xxx	Xxx	Xxx	Xxx		Xxx	Input: SDM Anggaran Output	Orang Rupiah	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	dst.
								Xxx	Input: SDM Anggaran Output	Orang Rupiah	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	dst.
2.	Xxx	Xxx	Target : Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Input: SDM Anggaran Output	Orang Rupiah	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	dst.
			Realisasi : Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Input: SDM Anggaran Output	Orang Rupiah	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	Xxx Xxx Xxx	dst.
	Dan seterusnya													

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis;

Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama untuk mengukur Sasaran Strategis;

www.peraturan.go.id

Kolom (4) diisi dengan angka target tahunan sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan realisasi tahunan yang dicapai;

Kolom (5) diisi dengan target dan realisasi kinerja s.d TW I;

Kolom (6) diisi dengan target dan realisasi kinerja s.d TW II;

Kolom (7) diisi dengan target dan realisasi kinerja s.d TW III;

Kolom (8) diisi dengan target dan realisasi kinerja s.d TW IV berdasarkan target tahunan;

Kolom (9) diisi dengan nama rincian kegiatan (kegiatan operasional) yang akan dilaksanakan Perwakilan RI / Satker;

Kolom (10) diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan (input) dan memilih antara keluaran (output);

Kolom (11) diisi dengan satuan dari setiap indikator input dan output;
Misal : Rupiah, Orang, Persentase, Set, Unit, Buah, Dokumen, Laporan dan lain-lain;

Kolom (12) diisi dengan target masing-masing indikator input dan output;

Kolom (13) diisi dengan realisasi masing-masing indikator input dan output;

Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja; (realisasi / target x 100%).

Kolom (10) diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan, yaitu:

a. Narasi Singkat Pencapaian Kinerja

b. Rincian Lengkap Capaian Kinerja

c. Faktor Penghambat dan Percepatan

d. Proyeksi Kedepan

IV. Matriks Informasi Kinerja

Matriks Kompilasi Informasi Kinerja disusun sesuai dengan formula dalam manual IKU masing-masing, dan sekurang-kurangnya mencakup beberapa hal yaitu deskripsi kinerja, detail perhitungan sesuai formulasi perhitungan IKU, keterangan, dan kodefikasi data dukung.

www.peraturan.go.id

CONTOH MATRIKS INFORMASI KINERJA

IKU: Persentase rekomendasi yang diterima dalam setiap pertemuan

Formulasi Pengukuran: .....

NO	REKOMENDASI YANG ISAMPAIKAN	DITERIMA	TIDAK DITERIMA	KETERANGAN KEGIATAN	KODEFIKASI DATA DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Indonesia menyampaikan agar klausul undocumented migrant workers tetap dicakup dalam draft Instrument on the Implementation of the Declaration on the....	√	-	Pertemuan ke-8 ASEAN Committee on Migrant Workers-Drafting Team (ACMW-DT), Jakarta, 29-30 April 2013	Report of the meeting No...., halaman.... Atau RoM IV/MW/A
...	.....	.....	.....	.....	
	Jumlah	.....	.....		

www.peraturan.go.id

V. Format Laporan Kinerja Triwulanan

Contoh Cover Laporan Kinerja Triwulanan

LAPORAN KINERJA (LKj) TRIWULAN ..... TAHUN .....

(Contoh Penulisan: Triwulan I Tahun 2015; s d Triwulan II Tahun 2015)

UNIT ORGANISASI ESELON I/ SATUAN KERJA ESELON II

(DESAIN BEBAS)

ISI Laporan Kinerja Triwulanan

I. NARASI PENCAPAIAN IKU

IKU 1: .....

Narasi Realisasi Kinerja IKU 1	Faktor Penghambat/ Kendala IKU 1	Percepatan/ Langkah Perbaikan/ Proyeksi Kedepan IKU 1

dst...

II. Lampiran LKj Triwulan:

1. Matriks Realisasi Renaksi Triwulanan
2. Matriks Informasi Kinerja Triwulanan

www.peraturan.go.id

VI. Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Tahunan Kemenlu

1. Pengertian Reviu atas Laporan Kinerja (LKj) Tahunan Kemenlu

Reviu adalah penelaahan atas LKj Tahunan Kemenlu untuk memastikan bahwa LKj Tahunan Kemenlu telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

2. Tujuan

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja Kemenlu adalah:

a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja Kemenlu

b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Kemenlu sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

3. Tata Cara Reviu

a. Pihak yang melaksanakan reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.

b. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja.Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

c. Ruang Lingkup pelaksanaan reviu

1. Metode pengumpulan data/informasi

www.peraturan.go.id

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam LKj Tahunan Kemenlu.

2. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara singkat

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kemenlu dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

3. Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
b. Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
c. Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
d. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

4. Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat Surat Pernyataan Telah Direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

5. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Kemenlu.

d. Pelaporan reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

www.peraturan.go.id

a) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
b) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja;
c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;
d) Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah;
e) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah;
f) Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

www.peraturan.go.id

Contoh Formulir Pernyataan Telah Direviu dan contoh Formulir *Checklist* Reviu adalah sebagai berikut :

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Kementerian Luar Negeri untuk Tahun Anggaran 20XX sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian Luar Negeri.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, (terdapat/tidak terdapat) kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

(Nama kota), (tanggal,bulan,tahun)

Inspektur Jenderal,

(nama penandatangan)
NIP. .....

www.peraturan.go.id

CONTOH FORMULIR *CHECK LIST* REVIU

No.	Pernyataan		*Check list*
I	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Kemenlu. 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja. 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Kemenlu yang memadai. 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan. 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan. 6. Telah menyajikan akuntabilitas kinerja dan keuangan (terdapat perbandingan realisasi pada lima tahun terakhir).	
II	Mekanisme Penyusunan	1. LKj Kemenlu disusun oleh unit organisasi 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	

www.peraturan.go.id

No.	Pernyataan		Check list
		diyakini keandalannya. 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit organisasi terkait. 7. LKj Kemenlu triwulanan merupakan gabungan partisipasi dari di bawahnya.	
III	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam PK. 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya 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 tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama. 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai. 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat. 8. IKU telah cukup mengukur tujuan/sasaran. 9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai. 10. IKU telah memenuhi kriteria	

www.peraturan.go.id

No.	Pernyataan	Check list
	SMART-C.	

Ke

VII. Disbursement Plan

Matriks *Disbursement Plan* Satuan Kerja Pusat

NO	KKU / Rincian Kegiatan	Target Anggaran Tahun K	Target Output Tahun K	Target																									
				TW I				TW II				TW III				TW IV													
				Jan		Feb		Mar		Apr		Mei		Jun		Jul		Agt		Sep		Okt		Nov		Des			
				A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O
	Persentase Akumulasi	[26]																											
	Persentase Bulanan	[90]																											
	Jumlah Akumulasi	[91]																											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) diisi dengan indikator Kinerja Utama dan rincian kegiatan; Kolom (18) diisi dengan target output TW III pada bulan Juli;

Kolom (3) diisi dengan angka target anggaran yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja pada tahun K; Kolom (19) diisi dengan target anggaran TW III pada bulan Agustus;

Kolom (4) diisi dengan angka target output yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja; Kolom (22) diisi dengan target output TW IV pada bulan Oktober;

Kolom (5) diisi dengan target anggaran TW I pada bulan Januari; Kolom (23) diisi dengan target anggaran TW IV pada bulan Oktober;

Kolom (6) diisi dengan target output TW I pada bulan Januari; Kolom (24) diisi dengan target output TW I pada bulan Oktober;

Kolom (7) diisi dengan target anggaran TW I pada bulan Februari; Kolom (25) diisi dengan anggaran TW IV pada bulan November;

Kolom (8) diisi dengan target output TW I pada bulan Februari; Kolom (26) diisi dengan target output TW I pada bulan November;

Kolom (9) diisi dengan target anggaran TW I pada bulan Maret; Kolom (27) diisi dengan target anggaran TW IV pada bulan Desember;

Kolom (10) diisi dengan target output TW I pada bulan Maret; Kolom (28) diisi dengan target output TW I pada bulan Desember;

Kolom (11) diisi dengan target anggaran TW II pada bulan April; Kolom (29) diisi dengan jumlah/akumulasi angka persentase bulanan;

Kolom (12) diisi dengan target output TW II pada bulan April; Kolom (30) diisi dengan jumlah akumulasi anggaran atau output dari setiap Kegiatan per bulan dikali dengan target output tahun K;

Kolom (13) diisi dengan target anggaran TW II pada bulan Mei;

Kolom (14) diisi dengan target output TW II pada bulan Mei; Kolom (31) diisi dengan jumlah seluruh anggaran atau output untuk semua kegiatan per bulan.

Kolom (15) diisi dengan target anggaran TW II pada bulan Juni;

Kolom (16) diisi dengan target output TW II pada bulan Juni;

www.peraturan.go.id

VIII. Mekanisme Pengarsipan Dokumen Pengelolaan Kinerja Organisasi

Semua dokumen pengelolaan kinerja berserta dokumen pendukungnya wajib disimpan dan dipelihara oleh pegawai yang bersangkutan bersama pengelola kinerja organisasi sesuai levelnya.Jangka waktu penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pengelolaan kinerja organisasi adalah 6 (enam) tahun.Apabila sudah memasuki tahun ke-tujuh, maka dokumen tersebut dapat diklasifikasikan sebagai dokumen retensi inaktif.

IX. Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan Kinerja Kemenlu didukung oleh sistem aplikasi berbasis *web* yang dapat diakses melalui internet atau intranet. Aplikasi pengelolaan kinerja bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan penyusunan perjanjian kinerja, penilaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja. Sistem aplikasi pengelolaan kinerja merupakan sistem yang disiapkan dan dikelola oleh MKOP yang dapat diakses oleh setiap level tingkatan organisasi.

Apabila pelaksanaan ketentuan ini belum didukung atau diakomodasi oleh sistem aplikasi atau terdapat kekeliruan dalam hasil keluaran sistem aplikasi, maka pengelolaan kinerja dapat dilakukan dengan cara lain atau secara manual sesuai dengan petunjuk Sekretaris Jenderal c.q Kepala BPO selaku MKOP.

X. Prosedur Perekaman Perjanjian Kinerja, Manual IKU, dan Capaian Kinerja

1. Setiap pegawai wajib merekam PK, Manual IKU, dan capaian kinerja dalam aplikasi.
2. Atasan langsung wajib mengecek kebenaran rekaman PK dan capaian kinerja dalam aplikasi dan memberikan:

www.peraturan.go.id

a) Persetujuan apabila hasil perekaman telah dinilai benar; atau
b) Tidak memberikan persetujuan, apabila hasil perekaman dinilai belum benar atau diperbaiki.

3. Pengelola kinerja organisasi pada setiap level wajib merekam PK, manual IKU dan capaian kinerja unit masing-masing ke dalam aplikasi.
4. Atasan langsung bertanggung jawab atas kebenaran data capaian IKU pada aplikasi.

XI. Peningkatan Pemahaman Pengelola Kinerja

Dalam rangka pengelolaan kinerja di lingkungan Unit Organisasi Eselon I, setiap pimpinan unit wajib melakukan:

1. Internalisasi pengelolaan kinerja dan meningkatkan pemahaman pegawai yang menjadi tanggung jawabnya
2. Monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai periodenya.

www.peraturan.go.id

W. Rencana Strategis (RENSTRA)

I. Komponen RENSTRA Perwakilan RI

1. Kondisi Umum

   Kondisi umum merupakan narasi singkat terkait nilai strategis organisasi, kemajuan, dan potensi organisasi (maksimum 3 halaman) sebagai pengantar kepada Analisis SWOT. Komponen yang terdapat dalam kondisi umum mencakup:

   a. Capaian signifikan dengan mengacu pada indikator kinerja berorientasi *outcome* selama 3 tahun terakhir, seperti kesepakatan/kerja sama bilateral, regional, dan multilateral; peningkatan TTI; perlindungan WNI; dan *soft power diplomacy*.

   b. Kemajuan Perwakilan RI dalam menindaklanjuti berbagai kesepakatan yang ada, sehingga memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan hubungan kerja sama Indonesia dengan negara akreditasi dan organisasi internasional.

   c. Proyeksi keadaan yang akan dihadapi dalam periode Renstra 5 tahun ke depan sebagai dasar perumusan analisis SWOT.

2. Analisis SWOT

   Analisis SWOT merupakan identifikasi atau evaluasi atas kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*) untuk menentukan atau memformulasikan

www.peraturan.go.id

strategi organisasi kedepan (maksimum 2 halaman).Analisis SWOT juga perlu mempertimbangkan nuansa politik, adat kebiasaan, agama dan nilai-nilai kultur yang ada di negara akreditasi/wilayah kerja Perwakilan RI.

Analisis SWOT dapat disajikan dalamcontoh format sebagai berikut:



*note:

Strengths	: keunggulan organisasi Perwakilan RI dalam ...
Weakness	: kapabilitas Perwakilan RI, dll
Opportunities	:dari luar organisasi Perwakilan RI misalnya..
Threats	:organisasi Perwakilan RI

3. Visi

Visi merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaaan dan karakteristik yang ingin dicapai jauh di masa mendatang oleh suatu organisasi.Visi Perwakilan RI selaras dengan visi Kementerian Luar Negeri.

a. Visi harus dapat memberikan arah pandangan kedepan terkait dengan kinerja dan peranan Perwakilan RI;
b. Visi harus dapat memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan oleh Perwakilan RI;
c. Visi ditetapkan secara rasional, realistis dan mudah dipahami;

www.peraturan.go.id

d. Visi dirumuskan secara singkat, padat, mudah diingat dan menggerakkan organisasi Perwakilan RI; dan

e. Rumusan visi disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci visi yang formulasinya dapat mengacu kepada kata kunci di visi Kemenlu.

Contoh perumusan visi Perwakilan RI:

Dengan rumusan visi Kemenlu "Terwujudnya Wibawa Diplomasi guna Memperkuat Jati Diri Bangsa sebagai Negara Maritim untuk Kepentingan Rakyat", maka Perwakilan RI harus dapat menterjemahkan visi tersebut sesuai dengan kondisi dan karakterisitik Perwakilan RI.

Sejalan dengan visi Kemenlu tersebut, maka Perwakilan RI dapat menetapkan rumusan visi dengan contoh sebagai berikut:

"Menjadi ujung tombak dalam mewujudkan wibawa diplomasi Indonesia di negara ....."

"Menjadi garda terdepan dalam mewujudkan wibawa diplomasi Indonesia di negara ....."

4. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi Perwakilan RI. Misi menggambarkan tindakan (upaya-upaya) sesuai dengan tugas dan fungsi Perwakilan RI.Rumusan misi disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci misi yang formulasinya dapat mengacu kepada kata kunci di misi Kemenlu.

Berdasarkan misi Kemenlu, maka Perwakilan RI dapat menetapkan rumusan misi yang sejalan dengan rumusan misi Renstra Kemenlu 2015-2019 seperti contoh berikut:

a. Memperkuat peran Perwakilan RI dalam memajukan kepentingan nasional di negara akreditasi.

b. Meningkatkan kapasitas Perwakilan RI yang mumpuni dalam mendukung misi diplomasi di negara akreditasi.

5. Tujuan

Tujuan adalah hasil akhir atau suatu kondisi kualitatif dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun sebagai tahapan dalam

www.peraturan.go.id

mewujudkan visi dan misi. Pencapaian Tujuan diukur oleh IKUserta disertai target.Rumusan tujuan disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci tujuan yang formulasinya dapat mengacu kepada kata kunci di tujuan Kemenlu.

Sejalan dengan Tujuan Kemenlu, maka Perwakilan RI dapat menetapkan rumusan tujuan yang sejalan dengan rumusan Tujuan Renstra Kemenlu 2015-2019 seperti contoh berikut:

Tujuan	Indikator Kinerja Utama	Target 2015	Target 2019
Peran Perwakilan RI yang berpengaruh	Indeks Peran Perwakilan RI	...	...

www.peraturan.go.id

CONTOH

PERHITUNGAN TARGET IKU PADA INDEKS PERAN PERWAKILAN RI

I. PENENTUAN BOBOT

NO.	INDIKATOR	BOBOT
1.	*Persentase rekomendasi hasil kajian komprehensif Perwakilan RI yang ditindaklanjuti stakeholders.*	*30*
2.	*Persentase realisasi rencana aksi sebagai implementasi dari perjanjian/kesepakatan*	*10*
3.	*Persentase publik di negara akreditasi yang berpandangan positif terhadap Indonesia.*	*20*
4.	*Persentase permasalahan WNI dan BHI di Luar Negeri yang diselesaikan.*	*20*
5.	*Persentase responden atau pengguna jasa yang menyatakan puas atas pelayanan kekonsuleran.*	*20*
	TOTAL	100

II. PENENTUAN TARGET INDEKS PERWAKILAN

No.	INDIKATOR	Target PK	Proyeksi Capaian PK	Nilai Capaian PK	Bobot	Target Indeks
		A	B	C (B/A)	D	E (C x D)
1.	*Persentase rekomendasi hasil kajian komprehensif Perwakilan RI yang ditindaklanjuti*	*93%*	*93%*	*1*	*30*	*30,00*

www.peraturan.go.id

	stakeholders.					
2.	*Persentase realisasi rencana aksi sebagai implementasi dari perjanjian/ kesepakatan*	*90%*	*90%*	*1*	*10*	*10,00*
3.	*Persentase publik di negara akreditasi yang berpandangan positif terhadap Indonesia.*	*90%*	*85%*	*0,94*	*20*	*18,88*
4.	*Persentase permasalahan WNI dan BHI di Luar Negeri yang diselesaikan.*	*90%*	*80%*	*0,88*	*20*	*17,77*
5.	*Persentase responden atau pengguna jasa yang menyatakan puas atas pelayanan kekonsuleran.*	*80%*	*75%*	*0,93*	*20*	*18,75*
	Total Target Indeks					***95,40***

Tujuan	Indikator Kinerja Utama	Target 2015	Target 2019
Nilai manfaat ekonomi, keuangan dan pembangunan yang optimal melalui upaya diplomasi Perwakilan RI	Nilai Total Perdagangan	USD ...	USD ...
	Jumlah wisatawan	... orang	... orang
	Nilai investasi	USD	USD ....

www.peraturan.go.id

6. Sasaran Strategis

Untuk memudahkan pencapaian tujuan, maka dirumuskan sasaran yang mendeskripsikan kondisi spesifik dan terukur yang ingin diwujudkan pada periode tertentu. Disebut strategis karena merupakan prioritas yang akan dicapai. Rumusan sasaran strategis disertai dengan penjelasan dari masing-masing kata kunci sasaran strategis yang formulasinya dapat mengacu kepada kata kunci di sasaran strategis Kemenlu.

Sasaran strategis merupakan pernyataan yang dapat dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 1 tahun. Penentuan Sasaran Strategis diperoleh berdasarkan Tugas Fungsi, *Stakeholders/Customer Expectation*, Sasaran Strategis Kemenlu yang menjadi amanah dan tugas Perwakilan RI serta Isu-isu yang dipandang Strategis.

Sasaran strategis yang dirumuskan harus memiliki hubungan sebab akibat (*causality*) secara logis dengan sasaran strategis Kemenlu dan dirumuskan secara jelas dan terukur.Pencapaian Sasaran Strategis tersebut diukur dengan IKU.

Mengacu kepada Sasaran Strategis Kemenlu, maka contoh rumusan Sasaran Strategis Perwakilan RI adalah sebagai berikut :

www.peraturan.go.id

1) *Menguatnya peran Perwakilan RI dalam mendukung diplomasi maritim dan perbatasan/pengembangan infrastruktur poros maritim Indonesia/kerja sama bilateral dan isu-isu global.*

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
Menguatnya peran Perwakilan RI dalam mendukung diplomasi maritim dan perbatasan/pengembangan infrastruktur poros maritim Indonesia/kerja sama bilateral dan isu-isu global	Persentase rekomendasi hasil kajian komprehensif Perwakilan RI yang ditindaklanjuti Stakeholders					

www.peraturan.go.id

2) *Peningkatan peran Perwakilan RI dalam mendukung peningkatan pengaruh Indonesia di negara akreditasi*

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
Peningkatan peran Perwakilan RI dalam mendukung peningkatan pengaruh Indonesia di negara akreditasi	Persentase realisasi rencana aksi sebagai implementasi dari perjanjian/ kesepakatan					

3) *Peningkatan peran Perwakilan RI dalam menciptakan nilai manfaat ekonomi, dan pembangunan bagi kesejahteraan rakyat Indonesia*

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
Peningkatan peran Perwakilan RI dalam menciptakan nilai manfaat ekonomi, dan pembangunan bagi kesejahteraan rakyat Indonesia	Persentase peningkatan nilai total perdagangan					
	Persentase peningkatan jumlah wisatawan mancanegara					
	Persentase peningkatan nilai investasi					

www.peraturan.go.id

4) *Menguatnya peran soft power diplomasi yang dilakukan oleh Perwakilan RI di negara akreditasi*

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
Peningkatan peran Perwakilan RI dalam mendukung peningkatan pengaruh Indonesia di negara akreditasi	Persentase realisasi rencana aksi sebagai implementasi dari perjanjian/ kesepakatan					

5) *Meningkatnya pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI, serta pemberdayaan diaspora*

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
Meningkatnya pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI, serta pemberdayaan diaspora	Persentase Permasalahan WNI dan BHI di Luar Negeri yang diselesaikan					
	Persentase responden atau pengguna jasa yang menyatakan puas atas pelayanan kekonsuleran					

www.peraturan.go.id

Disamping Sasaran Strategis tersebut, Perwakilan juga dapat menambahkan sasaran strategis pendukung untuk mengukur pencapaian kinerja yang bersifat dukungan administratif yang sejalan dengan sasaran strategis Kemenlu "Meningkatnya kapasitas organisasi, tata kelola, dan kompetensi SDM Kemlu berbasis teknologi informasi", dengan rumusan sebagai berikut :

6) *Meningkatnya penerapan manajemen kinerja dan anggaran yang akuntabel*

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target				
		2015	2016	2017	2018	2019
Meningkatnya penerapan manajemen kinerja dan anggaran yang akuntabel	Nilai hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perwakilan yang dilakukan Itjen dan BPO					
	Persentase Realisasi Anggaran (SP2D) terhadap Alokasi DIPA Perwakilan					

7. Matriks/Lampiran Renstra Perwakilan RI

Lampiran I: Matriks Arah Kebijakan dan Strategi

Perwakilan RI memilih arah kebijakan dan strategi Kemenlu yang menjadi amanah dan tugas fungsi Perwakilan RI untuk selanjutnya dirumuskan sebagai strategi Perwakilan.

Rumusan arah kebijakan dan strategi dapat dilihat pada BAB III.2 Renstra Kemenlu 2015–2019. Strategi merupakan rencana atau

www.peraturan.go.id

cara/langkah/tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan dengan mempertimbangkan faktor eksternal dan internal (SWOT) yang mempengaruhi kinerja Perwakilan RI.

Berikut adalah contoh strategi Kemenlu yang diturunkan menjadi strategi Perwakilan RI:

No.	Arah Kebijakan Kemenlu	Strategi Kemenlu	Strategi Perwakilan RI
1.	Peningkatan diplomasi ekonomi	Memperluas dan meningkatkan akses pasar bagi produk barang dan jasa Indonesia, serta meningkatkan arus investasi, dan pariwisata ke Indonesia, serta mendorong perlindungan pasar domestik dari praktek perdagangan yang tidak adil.	Meningkatkan promosi TTI dengan melibatkan partisipasi aktif pelaku usaha Indonesia dan Negara akreditasi
		Memperkuat diplomasi Indonesia pada pasar prospektif	Mengembangkan jejaring bisnis dan *market intelligent* produk Indonesia di Negara akreditasi

www.peraturan.go.id

No.	Arah Kebijakan Kemenlu	Strategi Kemenlu	Strategi Perwakilan RI
		Mendorong perluasan potensi perdagangan, investasi, pariwisata, dan pengembangan infrastruktur maritim serta pengelolaan kekayaan maritim.	Membangun kerangka kerja sama/kesepakatan bagi pengembangan TTI dan infrastruktur maritim serta pengelolaan kekayaan maritim
		Mendorong masuknya investasi asing pada sektor-sektor prioritas bagi Indonesia, serta memfasilitasi dan mendorong serta melindungi investasi Indonesia di luar negeri. Perhatian khusus diberikan pada Perjanjian Promosi dan Perlindungan Penanaman Modal (P4M) bilateral serta kelanjutan perundingan perjanjian investasi.	Mengupayakan pembentukan atau peninjauan kembali perjanjian/MoU di bidang investasi, khususnya P4M
		Mendorong implementasi kerja sama perdagangan dan investasi yang berimbang dan berkelanjutan	Meningkatkan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di bidang perdagangan dan investasi

www.peraturan.go.id

Lampiran II Matriks Target Kinerja

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator	Target						Alokasi (Rp. Juta Rupiah)					
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Luar negeri	Meningkatnya dukungan manajemen dan teknis pelaksanaan diplomasi Indonesia	Persentase Penyelenggaraan Dukungan Manajemen yang profesional, Akuntabel (sesuai peraturan Perundangan), Efisien (tepat sasaran) dan Efektif (tepat guna)	100%	100%	100%	100%	100%	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian
Penyelenggaraan layanan dukungan manajemen pada Perwakilan RI	Terselenggaranya pemrosesan pelaksanaan dukungan manajemen pada Perwakilan RI	Persentase terselenggaranya Operasional dan Pemeliharaan Perwakilan	100%	100%	100%	100%	100%					
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian Luar Negeri	Meningkatnya kuantitas dukungan sarana dan prasarana Kementerian Luar Negeri	Tingkat dukungan sarana dan prasarana aparatur Kementerian Luar Negeri	100%	100%	100%	100%	100%	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian	Anggaran dlm bntk pagu Penelitian
Peningkatan Sarana dan Prasarana Penelitian RI	Terlaksananya Peningkatan Sarana dan Prasarana Penelitian RI	Jumlah Pembangunan/ pengadaan peningkatan gedung kantor yang ada dan yang lainnya	- m2	- m2	- m2	- m2	- m2					
		Jumlah peningkatan pemrosesan mekanisme elektronik perolehan dan mitra	- unit	- unit	- unit	- unit	- unit					

www.peraturan.go.id

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)	Indikator	Target						Alokasi (Rp. Juta Rupiah)				
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
Pelaksanaan Diplomasi dan Kerja sama internasional pada Perwakilan RI	Meningkatnya kegiatan diplomasi dan kerja sama internasional	Indeks peningkatan kegiatan diplomasi dan kerja sama internasional	Oleh Perwakilan Mitra pemangku kepentingan	Oleh Perwakilan Mitra pemangku kepentingan	Oleh Perwakilan Mitra pemangku kepentingan	Oleh Perwakilan Mitra pemangku kepentingan	Oleh Perwakilan Mitra pemangku kepentingan	Anggaran disatukan pada unit yang melaksanakan	Anggaran dialokasikan pada unit yang melaksanakan	Anggaran dialokasikan pada unit yang melaksanakan	Anggaran dialokasikan pada unit yang melaksanakan	Anggaran dialokasikan pada unit yang melaksanakan
Penyelenggaraan Diplomasi dan Kerja sama internasional	Terselenggaranya Peningkatan Pelaksanaan Diplomasi dan Kerjasama Internasional pada Perwakilan RI	Persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti stakeholders	Oleh Pelaksana	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan					
		Persentase realisasi rencana aksi strategis yang diimplementasikan	Oleh Pelaksana	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan					
		Persentase peningkatan trade, tourism and investment (TTI)	Oleh Pelaksana	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan					
		Persentase publik di negara akreditasi yang terpengaruh positif amanat informasi	Oleh Pelaksana	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan					
		Persentase Permasalahan WNI dan BHI di Luar negeri yang diselesaikan	Oleh Pelaksana	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan					
		Persentase respondan atau pengguna jasa yang menyatakan puas atas pelayanan kekonsuleran	Oleh Pelaksana	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan	Oleh Perwakilan					

www.peraturan.go.id

CONTOH PERHITUNGAN TARGET
INDEKS PENINGKATAN KEGIATAN DIPLOMASIDAN KERJA SAMA INTERNASIONAL

III. PENENTUAN BOBOT

NO.	INDIKATOR	BOBOT
1.	*Persentase rekomendasi hasil kajian komprehensif Perwakilan RI yang ditindaklanjuti stakeholders.*	*20*
2.	*Persentase realisasi rencana aksi sebagai implementasi dari perjanjian/kesepakatan*	*10*
3.	*Persentase peningkatan trade, tourism, and investment (TTI).*	*20*
4.	*Persentase publik di negara akreditasi yang berpandangan positif terhadap Indonesia.*	*20*
5.	*Persentase permasalahan WNI dan BHI di Luar Negeri yang diselesaikan.*	*15*
6.	*Persentase responden atau pengguna jasa yang menyatakan puas atas pelayanan kekonsuleran.*	*15*
	TOTAL	**100**

IV. PENENTUAN TARGET INDEKS PERWAKILAN

No.	INDIKATOR	Target PK	Proyeksi Capaian PK	Nilai Capaian PK	Bobot	Target Indeks
		A	B	C (B/A)	D	E (C x D)
1.	*Persentase rekomendasi hasil kajian komprehensif Perwakilan RI yang ditindaklanjuti stakeholders.*	*93%*	*93%*	*1*	*20*	*20,00*
2.	*Persentase realisasi*	*90%*	*90%*	*1*	*10*	*10,00*

www.peraturan.go.id

	rencana aksi sebagai implementasi dari perjanjian/kesepakatan					
3.	*Persentase peningkatan promosi trade, tourism, and investment (TTI).*	*16%*	*15%*	*0.93*	*20*	*18.75*
4.	*Persentase publik di negara akreditasi yang berpandangan positif terhadap Indonesia.*	*90%*	*90%*	*1*	*20*	*20,00*
5.	*Persentase permasalahan WNI dan BHI di Luar Negeri yang diselesaikan.*	*80%*	*80%*	*1*	*15*	*15,00*
6.	*Persentase responden atau pengguna jasa yang menyatakan puas atas pelayanan kekonsuleran.*	*80%*	*78%*	*0.97*	*15*	*14,62*
	Total Target Indeks					***98,37***

Catatan: untuk output Penyelenggaraan Diplomasi dan Kerja sama internasional, Perwakilan agar mencantumkan indikator kinerja sesuai dengan PK yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kesesuaian nomenklatur dengan rumusan yang terdapat dalam matriks.

Contoh: Untuk Perwakilan Multilateral, indikator yang digunakan adalah "Persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti stakeholders" dan "Persentase realisasi rencana aksi/inisiatif yang diimplementasikan".

II. Tata Cara Penyusunan Renstra Perwakilan RI

1. Perwakilan RI menyusun Renstra untuk kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan periode Renstra Kemenlu dengan memperhatikan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

www.peraturan.go.id

2. Renstra Perwakilan RI ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Perwakilan dan disampaikan selambat-lambatnya **2 (dua) bulan** setelah Renstra Kemenlu ditetapkan dan disampaikan kepada Menteri Luar Negeri melalui Sekretaris Jenderal c.q Kepala BPO selaku MKOP dengan tembusan kepada Pimpinan Satker Eselon II yang membawahi akreditasi Perwakilan RI dan Inspektur Jenderal c.q Inspektur Wilayah masing-masing.
3. Perwakilan RI diwajibkan menyusun Renstra dengan mengacu dan berpedoman pada Renstra Kemenlu serta memperhatikan keterkaitan dengan Renstra Unit Organisasi regionalnya.
4. Dalam hal terdapat kekosongan Dubes/Konjen/Konsul, maka KUAI/*Acting* Konjen/*Acting* Konsul tetap wajib menyusun Renstra Perwakilan RI paling lama 2 (dua) bulan setelah Renstra Kemenlu ditetapkan dan Renstra Perwakilan RI tersebut dapat disesuaikan setibanya Dubes/Konjen/ Konsul yang baru di negara akreditasi/wilayah kerja.

III. Sistematika Renstra Perwakilan RI

SURAT KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB I KONDISI UMUM DAN ANALISIS SWOT PERWAKILAN RI

BAB II VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN STRATEGIS PERWAKILAN RI
- II.1 Visi Perwakilan RI
- II.2 Misi Perwakilan RI
- II.3 Tujuan Perwakilan RI
- II.4 Sasaran Strategis Perwakilan RI

LAMPIRAN
Lampiran I : Matriks Arah Kebijakan dan Strategi
Lampiran II : Matriks Target Kinerja

X. Perjanjian Kinerja (PK) Perwakilan RI

www.peraturan.go.id

I. Tata Cara Penyusunan PK Perwakilan RI

Dokumen PK disusun oleh setiap Perwakilan RI sampai dengan level individu.Penyusunan PK bersamaan dengan disusunnya dokumen Manual IKU dan Rencana Aksi. Penyusunan dokumen PK dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. *Draft* dokumen PK Kepala Perwakilan RI disampaikan kepada Menteri Luar Negeri melalui Kepala BPO selaku MKOP paling lambat (14 hari kerja setelah DIPA diterima) atau tanggal **15 Januari** untuk selanjutnya dilaksanakan pembahasan dengan Menteri Luar Negeri.
2. Berdasarkan hasil pembahasan dengan Menteri Luar Negeri, selanjutnya MKOP menyiapkan proses penandatanganan PK Menlu dengan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, Pimpinan Satker Eselon II, dan Kepala Perwakilan RI.
3. Masing-masing *Home Staff* Perwakilan RI menyusun *draft* dokumen PK paling lambat 1 (satu) minggu setelah ditetapkannya PK Kepala Perwakilan RI dengan dikoordinir dan diverifikasi oleh MKP untuk memastikan PK *Home Staff* yang akan ditandatangani telah sejalan dan mendukung PK Kepala Perwakilan RI.
4. MKP menyiapkan proses penandatanganan PK *Home Staff* dengan Kepala Perwakilan RI.
5. IKU pada PK dijadikan sebagai bahan dasar penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) masing-masing *Home Staff*.

II. Lembar Pernyataan PK Perwakilan RI

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Kepala Perwakilan RI

Kemente

DUTA BESAR/WATAPRI PTRI/KONSUL JENDERAL./KONSUL RI/KUTAP/KUAI/*ACTING* KONSUL JENDERAL/*ACTING* KONSUL PERWAKILAN RI DI ....
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

2. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat *Home Staff* Perwakilan RI

KEDUTAAN BESAR/PTRI/KONSULAT JENDERAL/KONSUL RI
PERWAKILAN RI DI ...
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

....., ...

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

....

www.peraturan.go.id

III. Matriks Perjanjian PK Perwakilan RI

1. Matriks Perjanjian Kinerja Kepala Perwakilan RI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX (A)
DUTA BESAR/WATAPRI PTRI/KONSUL JENDERAL/KONSUL RI/KUTAP/KUAI/
***ACTING* KONSUL JENDERAL/*ACTING* KONSUL**
PERWAKILAN RI DI .... (B)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2015
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan (C)	Anggaran (D)
1.	Rp .....
2.	Rp .....
3.	Rp .....

....., ...

Menteri, Kepala Perwakilan RI

(.....) (.....)

Petunjuk Pengisian :

Header (A) : diisi dengan tahun Perjanjian Kinerja;
Header (B) : diisi dengan nama Jabatan Kepala Perwakilan RI;
Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

www.peraturan.go.id

Kolom (2) : *diisi Sasaran Strategis Perwakilan RI. Sasaran strategis perwakilan diisi sekurang-kurangnya adalah Outcome;*

Kolom (3) : *diisi dengan IKU yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis;*

Kolom (4) : *diisi dengan angka target yang diperjanjikan dari setiap indikator kinerja;*

Footer (C): *diisi dengan nomenklatur kegiatan yang terdapat pada DIPA Perwakilan RI;*

Footer (D): *diisi dengan total jumlah/nilai alokasi anggaran pada setiap kegiatan yang terdapat pada DIPA Perwakilan RI.*

2. Matriks Perjanjian Kinerja *HomeStaff* Perwakilan RI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX (A)

JABATAN ... PIHAK KEDUA (B)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2015
(1)	(2)	(3)	(4)

....., ...

Pihak Pertama, (C) Pihak Kedua (D)

(.....) (.....)

Petunjuk Pengisian :

www.peraturan.go.id

Header (A) : *diisi dengan tahun Perjanjian Kinerja;*

Header (B) : *diisi dengan nama jabatan pihak yang bersangkutan;*

Kolom (1) : *diisi dengan nomor urut;*

Kolom (2) : *diisi dengan uraian Sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan;*

Kolom (3) : *diisi dengan Indikator Kinerja yang mengindikasikan pencapaian sasaran;*

Kolom (4) : *diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;*

Footer (C) : *diisi dengan nama dan jabatan atasan langsung dari pihak yang bersangkutan;*

Footer (D) : *diisi dengan nama dan jabatan pihak yang bersangkutan.*

IV. Format Revisi PK Perwakilan RI

www.peraturan.go.id

REVISI KE-..... ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....(a)

Pada hari ini, telah disepakati adanya revisi atas Perjanjian Kinerja tanggal .....(b), dengan rincian sebagai berikut:

a. Sebelumnya: .....(c)

b. Menjadi:.....(d)

.....,..... (e)

.....(f), ...(g),

.....,(h) .....,(i)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (a) : *diisi dengan revisi Perjanjian Kinerja ke berapa kalinya dan tahun Perjanjian Kinerja dilaksanakan;*

Kolom (b) : *diisi dengan tanggal Perjanjian Kinerja sebelumnya;*

Kolom (c) : *diisi dengan rincian Perjanjian Kinerja yang akan dirubah;*

Kolom (d) : *diisi dengan rincian Perjanjian Kinerja setelah perubahan;*

Kolom (e) : *diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan revisi Perjanjian Kinerja;*

Kolom (f) : *diisi dengan jabatan atasan langsung pemilik Perjanjian Kinerja;*

Kolom (g) : *diisi dengan jabatan pemilik Perjanjian Kinerja;*

Kolom (h) : *diisi dengan nama pejabat pihak pertama atau pemilik Perjanjian Kinerja;*

Kolom (i): *diisi dengan nama pejabat pihak kedua atau atasan langsung pihak pertama;*

V. Rencana Aksi Perwakilan RI

www.peraturan.go.id

Rencana Aksi merupakan sebuah matriks lampiran dokumen PK yang memuat rincian target capaian kinerja pada tiap triwulan berdasarkan sasaran dan indikator kinerjanya.

Format Matriks Rencana Aksi PK Home Staff Perwakilan RI

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target/Kinerja Tahun X	Target (Akumulatif)			
				s.d. TW I	s.d. TW II	s.d. TW III	s.d. TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis;
Kolom (3) diisi indikator kinerja utama yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis KL. (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator)
Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja tahunan yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja
Kolom (5) diisi dengan target kinerja s.d TW I;
Kolom (6) diisi dengan target kinerja s.d TW II;
Kolom (7) diisi dengan target kinerja s.d TW III;
Kolom (8) diisi dengan target kinerja s.d TW IV berdasarkan target tahunan;

www.peraturan.go.id

CONTOH

Format Matriks Rencana Aksi FK Perwakilan RI

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target Kinerja Tahun 2016	Target (Akumulatif)				Rencana Kegiatan			
				s.d TW I	s.d TW II	s.d TW III	s.d TW IV	Uraian	Indikator Input/Output	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Menjadikan perwakilan RI dalam memberikan rekomendasi dan pertimbangan/kebijakan strategis/unggul yang menjadi referensi dalam mengambil keputusan di tingkat nasional dalam rangka mendukung kepentingan nasional di kawasan kerja dan isu-isu global	Persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti stakeholders	50%	20%	30%	70%	80%		Input - SDM - Anggaran Output Jumlah pihak/stake-holders yang di lobby	Orang Rupiah Orang	5 720.995.000 12
								Mengamankan isidenil kerja (networking)	Input - SDM - Anggaran Output Jumlah networking yang dilaksanakan	Orang Rupiah Unit	5 72.000.000 20
								Menyelenggarakan seminar/kajian, penyusunan rekomendasi	Input - SDM - Anggaran Output Kajian rekomendasi	Orang Rupiah Dokumen	5 115.950.000 1
2	Peningkatan peran Perwakilan RI dalam mengakses iklim manfaat ekonomi, dan pemanfaatan bagi kepentingan nasional Indonesia	Persentase peningkatan trade, tourism dan investment (TTI)	5%	0%	0%	0%	5%	Menyusun data economic intelligence/market survey untuk kepentingan stakeholders	Input - SDM - Anggaran Output Tersedianya data economic intelligence/ market survey	Orang Rupiah Dokumen	5 75.000.000 1
								Menyelenggarakan pameran TTI	Input - SDM - Anggaran Output Jumlah pameran/ yang diikuti/ mengadakan (pameran tematik) TTI	Orang Rupiah Orang	10 110.206.000 1
								Memfasilitasi kunjungan delegasi RI terkait TTI	Input - SDM - Anggaran Output Jumlah delegasi yang difasilitasi	Orang Rupiah Orang	3 100.000.000 20
	dan seterusnya										

www.peraturan.go.id

Format Matrika Rencana Aksi PK Perwakilan RI

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target Kinerja Tahun X	Target (Akumulatif)				Rincian Kegiatan			
				s.d TW I	s.d TW II	s.d TW III	s.d TW IV	Uraian	Indikator Input/Output	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Xxx	Xxx	Xxx					xxx	Input: -SDM -Anggaran Output:	-Orang -Rupiah	xxx xxx
								xxx	Input: -SDM -Anggaran Output:	-Orang -Rupiah	xxx xxx
								xxx	Input: -SDM -Anggaran Output:	-Orang -Rupiah	xxx xxx
	Xxx	Xxx	Xxx					xxx	Input: -SDM -Anggaran Output:	-Orang -Rupiah	xxx xxx
								xxx	Input: -SDM -Anggaran Output:	-Orang -Rupiah	xxx xxx
	Dst. -										

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis;
Kolom (3) diisi indikator kinerja utama yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis KL. Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator);
Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja tahunan yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
Kolom(5) diisi dengan target kinerja s.d TW I;
Kolom (6) diisi dengan target kinerja s.d TW II;
Kolom(7) diisi dengan target kinerja s.d TW III;
Kolom (8) diisi dengan target kinerja s.d TW IV berdasarkan target tahunan
Kolom (9) diisi dengan uraian rincian kegiatan tempat dan waktu penyelenggaraan;
Kolom (10) diisi dengan indikator input dan output;
Kolom (11) diisi dengan satuan;
Kolom (12) diisi dengan target input dan output

VI. Disbursement Plan Perwakilan RI

www.peraturan.go.id

Disbursement Plan digunakan sebagai alat bantu (*tool*) untuk mengintegrasikan komponen output DIPA yang ada dalam dokumen anggaran dengan indikator kinerja utama (IKU) yang terdapat dalam dokumen kinerja. Dengan penyusunan *Disbursement Plan*, setiap rupiah anggaran yang dialokasikan dari masing-masing output DIPA dapat tergambarkan *outcome/output* kinerja yang akan dicapai berdasarkan rencana aksi yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja (PK). Dalam dokumen *Disbursement Plan*akan tergambarkan besaran alokasi anggaran pada masing-masing output DIPA dan juga pada masing-masing outcome kinerja (IKU). Sebagai turunan dari penyusunan *Disbursement Plan*, Perwakilan RI dapat memproyeksikan besaran target kinerja dan anggaran yang akan dialokasikan pada setiap triwulannya sehingga dapat memudahkan penyusunan renja K/L Perwakilan RI dan *e-monev* kinerja Bappenas. Komponen perhitungan *Disbursement Plan* terdiri dari 3 komponen, yakni matriks perhitungan *Disbursement Plan*, matriks perhitungan output DIPA, matriks perhitungan outcome kinerja (IKU). Proses peng-input-an *Disbursement Plan* adalah sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

DISBURSEMENT PLAN PERWAKILAN RI TAH



No	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan					Output DIPA																								
			Uraian	Tri Wulan	Volume-Satuan	Anggaran	Bantuan Delegasi	Volume Konvensi (Orang)	Kerjasama Bilateral/ Regional & Multilateral	Volume Konvensi (Laporan)	Pameran/ Promosi/ Publikasi	Volume Konvensi (Kali)	Pemberdayaan Masyarakat Indonesia di wilayah kerja	Volume Konvensi (Orang)	Pelayanan / Perlindungan WNI/BHI & Keluarganya	Volume Konvensi (Orang)	Ketemuan/ Diskusi/ Dialog/ Sarasehan/ Sosialisasi	Volume Konvensi (Kali)	Belanja Pegawai & Layanan Perkantoran	Volume Konvensi (Bulan)	Sarana dan Prasarana	Volume Konvensi (Unit)										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)										

www.peraturan.go.id

Petunjuk pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) diisi indikator kinerja pada matriks Rencana Aksi (Renaksi) Perjanjian Kinerja (PK);

Kolom (3) diisi target pada matriks Renaksi PK (akumulatif);

Kolom (4) diisi Uraian Rincian Kegiatan pada matriks Renaksi PK;

Kolom (5) diisi nomeklatur Trw. I, s/d Trw. II, s/d Trw. III, dan s/d Trw. IV;

Kolom (6) diisi Volume/Satuan Output Rincian Kegiatan pada matriks Renaksi PK yang di distribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (7) diisi jumlah anggaran Output Rincian Kegiatan pada matriks Renaksi PK;

Kolom (8) diisi dengan besaran anggaran untuk pelaksanaan Kegiatan pada kolom (4) sekiranya kegiatan tersebut menggunakan pembiayaan dari output DIPA Bantuan Delegasi dan didistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (9) diisi dengan Konversi satuan volume kegiatan dari Kolom (6) menjadi satuan volume Orang, dan disistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (10) diisi dengan besaran anggaran untuk pelaksanaan Kegiatan pada kolom (4) sekiranya kegiatan tersebut menggunakan pembiayaan dari output DIPA Kerjasama Bilateral/Regional dan Multilateral dan didistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (11) diisi dengan Konversi satuan volume kegiatan dari Kolom (6) menjadi satuan volume Laporan, dan disistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (12) diisi dengan besaran anggaran untuk pelaksanaan Kegiatan pada kolom (4) sekiranya kegiatan tersebut menggunakan pembiayaan dari output DIPA Pameran/Promosi/Publikasi dan didistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (13) diisi dengan Konversi satuan volume kegiatan dari Kolom (6) menjadi satuan volume Kali, dan disistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (14) diisi dengan besaran anggaran untuk pelaksanaan Kegiatan pada kolom (4) sekiranya kegiatan tersebut menggunakan pembiayaan

www.peraturan.go.id

dari output DIPA Pembinaan Masyarakat (Indonesia) di wilayah Kerja dan didistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (15) diisi dengan Konversi satuan volume kegiatan dari Kolom (6) menjadi satuan volume Orang, dan disistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (16) diisi dengan besaran anggaran untuk pelaksanaan Kegiatan pada kolom (4) sekiranya kegiatan tersebut menggunakan pembiayaan dari output DIPA Pelayanan/Perlindungan WNI/BHI dan Kekonsuleran dan didistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (17) diisi dengan Konversi satuan volume kegiatan dari Kolom (6) menjadi satuan volume Orang, dan disistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (18) diisi dengan besaran anggaran untuk pelaksanaan Kegiatan pada kolom (4) sekiranya kegiatan tersebut menggunakan pembiayaan dari output DIPA Ceramah/ Diskusi/ Diseminasi/ Sarasehan/ Sosialisasi dan didistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (19) diisi dengan Konversi satuan volume kegiatan dari Kolom (6) menjadi satuan volume Kali, dan disistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (20) diisi dengan besaran anggaran untuk pelaksanaan Kegiatan pada kolom (4) sesuai dengan besaran anggaran yang digunakan pada output DIPA Layanan Perkantoran (5641. 994) dan didistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (21) diisi dengan Konversi satuan volume kegiatan dari Kolom (6) menjadi satuan volume Bulan, dan disistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (22) diisi dengan besaran anggaran untuk pelaksanaan Kegiatan pada kolom (4) sesuai dengan besaran anggaran yang digunakan pada kegiatan DIPA Sarana dan Prasarana Perwakilan RI di Luar Negeri (1306) dan didistribusikan dalam triwulanan (akumulatif);

Kolom (23) diisi dengan Konversi satuan volume kegiatan dari Kolom (6) menjadi satuan volume unit atau m2, dan didisistribusikan dalam triwulanan (akumulatif).

www.peraturan.go.id

Y. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Penetapan IKU dituangkan ke dalam dokumen IKU yang memuat:

1. Lembar Penetapan Manual IKU
2. Lampiran Manual IKU

Format lembar penetapan manual IKU *Home Staff* dan Staf Perwakilan sebagai berikut:

LEMBAR PENETAPAN
MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

Bersama ini ditetapkan manual IKU ... (*jabatan pemilik IKU*) untuk periode Perjanjian Kinerja Tahun ... (*periode Perjanjian Kinerja*) yang meliputi:

a. ... (*nama* IKU)
b. ... (*nama* IKU)
c. ... (*nama* IKU)
d. ... dst

Ditetapkan di ... (*nama tempat*)
(*tanggal penetapan*)

(*jabatan pengelola kinerja organisasi*)	(*jabatan pemilik IKU*)
(*nama*)	(*nama*)
(*NIP*)	(*NIP*)

www.peraturan.go.id

Format Manual IKU *Home Staff*, dan Staf Perwakilan RI

MANUAL INDIKATOR KINERJA UTAMA

(Tuliskan dengan nama unit atau pemilik manual IKU)

Sasaran Strategis:	*(Tuliskan Kode Sasaran Strategis yang diikuti nama Sasaran Strategisnya)*
Deskripsi Sasaran Strategis:	*(Tuliskan uraian SS yang dimaksud yang meliputi pengertian, alasan, ruang lingkup, dan tujuan SS tersebut)*
Indikator Kinerja Utama:	*(Tuliskan kode IKU yang diikuti nama IKU)*
Deskripsi Indikator Kinerja Utama:	**Definisi** **Tujuan** *(Tuliskan uraian mengenai IKU yang mencakup: Definisi, Formula, dan Tujuan)* **Formula** *(Tuliskan unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas Indikator Kinerja, misal %, Rp, USD, kali, buah, orang)*
Satuan Pengukuran:	
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	*(Tuliskan unit/individu pada level dibawahnya yang bertanggung jawab terhadap pencapaian IKU tersebut, apabila IKU tersebut tidak dicascade maka penanggungjawab IKU adalah unit/individu bersangkutan)*
Unit/Pihak Penyedia Data:	*(Tuliskan unit /individu yang bertanggung jawab terhadap penyedia data)*
Sumber Data:	*(Tuliskan nama dokumen sebagai sumber data untuk mengisi formula IKU)*
Polarisasi Indikator Kinerja:	( ) Maximize ( ) Minimize ( ) Stabilize *(Beri tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan ekspektasi arah nilai aktual dari IKU dibandingkan relatif terhadap nilai target: Maximize, Minimize, dan Stabilize)* *Maximize: Semakin tinggi nilai aktual/realisasi IKU*

www.peraturan.go.id

	terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya. *Minimize: Semakin rendah nilai aktual/ realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya.* *Stabilize: Capaian kinerja dianggap semakin baik apabila nilai aktual/ realisasi IKU mendekati target dalam suatu rentang tertentu.*
Periode Pelaporan:	( ) Bulanan ( ) Triwulanan ( ) Semesteran ( ) Tahunan *(Beri tanda "X" pada salah satu dari empat periode pelaporan (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) untuk menunjukkan seberapa sering data aktual Indikator Kinerja perlu dilaporkan pencapaiannya)*

Tabel Data:

Periode Pelaporan	**X-2**		**X-1**		**X**	
	Target	**Realisasi**	**Target**	**Realisasi**	**Target**	**Realisasi**
Kolom disesuaikan periode tahunan/ triwulanan/ bulanan	*Isikan target dan realisasi pada masing-masing periode. Periode pelaporan disesuaikan dengan pilihan periode pelaporan. Untuk IKU yang baru ditetapkan, target dan realisasi periode X-2 dan atau X-1 dapat diinput "N/A" (Not Available)*					

www.peraturan.go.id

Format Manual IKU Perwakilan RI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Pengukuran / Sumber Data	Program / Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Peningkatan dukungan ..... ** terhadap kedaulatan NKRI dan penguatan peran ..... * dalam mendukung diplomasi maritim, pengembangan infrastruktur poros maritim serta penguatan kepemimpinan Indonesia di ..... ** dan organisasi internasional lainnya.	Persentase rekomendasi hasil kajian komprehensif ..... ** yang ditindaklanjuti Stakeholders Penjelasan: - Rekomendasi usulan atau saran strategis mengenai isu-isu tertentu yang menjadi kepentingan Nasional dan sejalan dengan sasaran strategis Kemlu - Kajian Komprehensif analisa mendalam mengenai isu-isu tertentu terkait kepentingan Nasional dan menjadi current strategic issue dengan disertai dukungan data/informasi yang telah dikaji secara baik dan memadai - Ditindaklanjuti memproses lebih lanjut rekomendasi yang disampaikan agar memiliki nilai manfaat terhadap kepentingan Indonesia, baik dalam bentuk surat, rencana aksi atau hasil/proyek konkrit - Stakeholders : Kemlu dan di luar Kemlu (KADIN, K/L terkait)	Formulasi Pengukuran: (Jumlah Rekomendasi yang ditindaklanjuti stakeholders dibagi dengan Jumlah Rekomendasi yang disampaikan selama satu tahun) dikali 100% Catatan: Rekomendasi yang ditindaklanjuti baik oleh Kemlu maupun di luar Kemlu tetap dihitung sebagai satu rekomendasi yang ditindak lanjuti Sumber Data: - Brafak/surat yang disampaikan Perwakilan - Brafak/surat tindak lanjut dari *stakeholders*	a. Melakukan pengekatan kepada stakeholders terkait di negara akreditasi dalam mendukung penyusunan rekomendasi. b. Melakukan pendekatan khusus kepada stakeholders terkait c. Mengembangkan jejaring kerja dalam mendukung penyusunan rekomendasi. d. Mengupayakan dan fasilitasi kunjungan kerja/pejabat, menteri, pejabat terkait. e. Menyelenggarakan Seminar/diskusi/seminar terkait pengembangan infrastruktur poros maritime. f. Menyusun laporan/kajian hasil kunjungan pejabat tinggi/menteri. g. Menyampaikan usulan/prakarsa di bidang politik/ekonomi, sosbud dan sosial budaya untuk posisi Indonesia dalam negosiasi/perundingan bilateral, regional dan multilateral.	Fungsi Politik, Fungsi Ekonomi, Fungsi Pensosbud dan Fungsi Protkons

www.peraturan.go.id

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Pengukuran / Sumber Data	Program/Kegiatan	Penanggung Jawab
2	Peningkatan peran ..... dalam mendukung peningkatan pengaruh Indonesia di negara amanat	Persentase realisasi rencana aksi sebagai implementasi dari penanjian/ kesepakatan Penjelasan: - Rencana aksi: Kegiatan yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan dari perjanjian/kesepakatan - Implementasi: lanjutan nyata sebagai tindak lanjut dari rencana aksi yang telah disepakati - Perjanjian/kesepakatan: naskah tertulis yang memuat persetujuan diantara para pihak dari Indonesia dan negara mitra/aliansi	Formulasi Pengukuran: (Jumlah rencana aksi yang direalisasikan sebagai implementasi penanjian/kesepakatan dibagi dengan Jumlah rencana aksi yang disepakati) x kali 100% Sumber Data: - Dokumen realisasi rencana aksi sebagai implementasi perjanjian/kesepakatan - Dokumen rencana aksi sebagai implementasi perjanjian/kesepakatan	a. Menyusun rencana aksi tindak lanjut kunjungan Presiden RI, Menlu, dan Pejabat Tinggi Negara berdasarkan Joint Statement atau kesepakatan yang dihasilkan b. Melakukan upaya penggalangan terhadap pencalonan Indonesia pada lembaga atau organisasi internasional c. Merealisasikan rencana aksi sebagai implementasi perjanjian/kesepakatan di bidang politik, hukum dan keamanan yang ditandatangani d. Mengupayakan dukungan stakeholders di negara akreditasi terhadap kegiatan MKRI sehubungan penyataan misi mengenai gerakan-gerakan separatis	Fungsi Politik, Fungsi Ekonomi, Fungsi Pensosbud dan Fungsi Protokol
3	Peningkatan peran ..... dalam menciptakan nilai manfaat ekonomi dan pembangunan bagi kesejahteraan rakyat Indonesia	Persentase peningkatan trade, tourism, and investment (TTI) Penjelasan: - Peningkatan: nilai tambah/keuntungan dibandingkan baseline	Formulasi Pengukuran: (Persentase peningkatan perdagangan ditambah Persentase peningkatan tourism ditambah Persentase peningkatan investasi) dibagi dengan 3	a. Menyusun dokumen data economic intelligence/ market survey untuk kepentingan stakeholders b. Berpartisipasi dalam pameran/promosi perniagaan untuk mengupayakan kunjungan wisatawan dan negara akreditasi ke Indonesia	Fungsi Ekonomi

www.peraturan.go.id

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Pengukuran / Sumber Data	Program / Kegiatan	Penanggung Jawab
		- *Baseline* : tahun dasar yang digunakan acuan perhitungan dalam satu periode Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN), misalkan tahun 2014 dijadikan acuan untuk perencanaan 2015-2019, dengan asumsi kondisi tahun 2014 sdah terdapat fluktuasi data yang signifikan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. - *Trade*: transaksi ekspor – impor produk komersial antara Indonesia dengan negara mitra - *Tourism*: jumlah wisatawan negara setempat yang berkunjung ke Indonesia - *Investment*: nilai investasi asing dalam bentuk penanaman modal langsung di Indonesia dan atau sebaliknya nilai investasi dari Indonesia ke Negara setempat	Catatan*:** 1 Persentase peningkatan perdagangan: Nilai perdagangan tahun berjalan dibandingkan nilai perdagangan tahun dasar (*baseline*) 2 Persentase peningkatan tourism: Jumlah wisatawan dari negara setempat yang berkunjung ke Indonesia dibandingkan jumlah wisatawan tahun dasar (*baseline*) 3 Persentase peningkatan investasi: Nilai investasi tahun berjalan dibandingkan nilai investasi tahun dasar (*baseline*) Sumber data:*** - Statistik Neraca Perdagangan Bilateral dan atau nilai kesepakatan transaksi bisnis - Statistik kunjungan wisatawan dari negara akreditasi ke Indonesia dan atau jumlah visa yang dikeluarkan Perwakilan - Statistik PMA dan atau nilai investasi/jumlah perusahaan Indonesia atau perusahaan asing yang difasilitasi Perwakilan RI untuk melakukan kegiatan investasi	c. Menyusun dokumen data *economic intelligence/ market survey* untuk kepentingan *stakeholders* d. Berpartisipasi dalam pameran/promosi pariwisata untuk mengundang/ajakan kunjungan wisatawan dari negara akreditasi ke Indonesia e. Memfasilitasi kunjungan Menteri/Pejabat Tinggi terkait dengan isu ekonomi f. Menyelesaikan kasus/pengaduan bisnis yang terjadi g. Mengundang/ajakan kali kunjungan misi dagang/pengusaha dari Indonesia h. Mengembangkan jejaring kerja dalam rangka meningkatkan TTI i. Meningkatkan/ajut kesepakatan ekonomi yang dihasilkan (kesepakatan ekonomi dapat berupa penandatanganan MoU/Perjanjian, komitmen investasi dan perdagangan). j. Memfasilitasi *business matchmaking*. k. Meningkatkan/ajut *enquiry* bisnis (perdagangan). l. Meningkatkan/ajut minat investasi pengusaha di negara akreditasi dan sebaliknya.	

www.peraturan.go.id

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Pengukuran / Sumber Data	Program / Kegiatan	Penanggung Jawab
4.	Menguatnya peran soft power diplomasi yang dilakukan oleh ..... di	Persentase publik di ..... yang berpandangan positif terhadap Indonesia Penjelasan: - Publik masyarakat (WNI dan WNA) di negara akreditasi baik yang bersifat perorangan maupun organisasi - Pandangan Positif: Pandangan masyarakat yang memberikan nilai baik/mendukung terhadap Indonesia	Formulasi Pengukuran (Jumlah responden yang memberikan pandangan positif dibagi dengan jumlah kuesioner yang dikembalikan dikali 100% Sumber Data: Tabulasi data survei pandangan publik di negara akreditasi Catatan: Komponen yang akan disurvei adalah yang terkait dengan penguatan soft power diplomacy pada saat dilangsungkannya kegiatan oleh Perwakilan	a. Mendukung misi kesenian/ kebudayaan b. Melakukan pendekatan/ pembinaan kepada kelompok-kelompok kesenian tradisional Indonesia di wilayah akreditasi dan/atau pemerhati Indonesia c. Memfasilitasi aktivitas/ prakarsa/program diaspora Indonesia d. Melakukan upaya pembinaan dan pemberdayaan masyarakat Indonesia di negara akreditasi e. Melakukan upaya pemberdayaan keberadaan para peserta program beasiswa/pelatihan di negara akreditasi dalam mendukung kegiatan ..... ; f. Mengupayakan/memfasilitasi kunjungan (undangan) untuk meningkatkan citra Indonesia di negara akreditasi g. Meningkatkan kualitas pengelolaan website atau portal pemerintah untuk menarik minat pengunjung mengakses informasi tentang Indonesia	Fungsi Persuasibud

www.peraturan.go.id

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Pengukuran / Sumber Data	Program / Kegiatan	Penanggung Jawab
				h. Membangun networking untuk mendukung perguatan soft power diplomacy di negara akreditasi i. Mengupayakan tindak lanjut kesepakatan/kerja sama di bidang penerangan, sosial, dan budaya	
6.	Meningkatnya pelayanan dan perlindungan WNI dan BHI, serta pemberdayaan diaspora	Persentase Permasalahan WNI dan BHI di Luar Negeri yang diselesaikan Penjelasan: Permasalahan kasus-kasus WNI/BHI yang terjadi di Perwakilan yang mencakup kasus pidana, kasus perdata, kasus kelalaian, kasus kehilangan/curian, dan kasus-kasus khusus (high profile cases) Diselesaikan: menindaklanjuti kasus yang terjadi hingga hak hukumnya terpenuhi atau ada keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap	Formulasi Pengukuran (Jumlah permasalahan/ kasus/bantuan hukum WNI dan BHI yang diselesaikan dibagi dengan jumlah permasalahan kasus/ bantuan hukum WNI dan BHI yang terjadi selama satu tahun); dikali 100% Sumber Data • Eratalksuara yang disampaikan Perwakilan • Eratalksuara tindak lanjut dari stakeholders	a. Membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi WNI dan BHI b. Mendorong dan memfasilitasi pembentukan perjanjian kerja sama terkait Perlindungan WNI/Consular Notification and Assistance c. Melakukan pembinaan terhadap INDUK (Organisasi BMI-Buruh Migran Indonesia di ... , ... " d. Mengupayakan kelesasaian pengacara untuk pendampingan kasus hukum yang dihadapi WNI bermasalah e. Mengoptimalkan pengawasan fasilitas penampungan bagi WNI bermasalah	Fungsi Protokons

www.peraturan.go.id

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Pengukuran / Sumber Data	Program / Kegiatan	Penanggung Jawab
6				f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat Indonesia dalam perlindungan WNI bermasalah	
		Persentase responden atau pengguna jasa yang menyatakan puas atas pelayanan kekonsuleran Penjelasan: - Responden masyarakat (WNI dan WNA) yang menggunakan semua bentuk jasa/layanan kekonsuleran yang diberikan oleh Perwakilan - Puas memberikan tanggapan dalam kategori puas sesuai dengan kategori jawaban survei (cukup puas, sangat puas) dan bukan kategori tidak puas atau sangat tidak puas	Formulasi: Pengukuran (Jumlah responden yang memberikan pernyataan puas dibagi dengan jumlah kuesioner yang diterima) dikali 100% Sumber Data: Tabulasi data survei kepuasan secara elektronik	a. Melaksanakan layanan dokumen kekonsuleran b. Menyelenggarakan kegiatan penguatan data kependudukan WNI c. Melaksanakan survey kepuasan pelayanan kekonsuleran	Fungsi Protokons

www.peraturan.go.id

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Pengukuran / Sumber Data	Program / Kegiatan	Penanggung Jawab
			Administratif		
1.	Meningkatnya penerapan manajemen kinerja dan anggaran yang akuntabel	Nilai hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perwakilan yang dilakukan Itjen dan BPO	Sumber Data Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perwakilan dari Itjen dan BPO	Melaksakan rapat penyusunan dokumen AKIP *	Semua Fungsi + BPKRT
2.		Persentase Realisasi Anggaran (SP2D) terhadap Alokasi DIPA Perwakilan	Formulasi Pengukuran: (Realisasi Anggaran (SP2D) dibagi Alokasi DIPA Perwakilan) dikali 100% Sumber Data: SP2D dari KPPN DIPA Perwakilan	Melaksakan kegiatan dukungan administrasi dan operasional Perkantoran	Semua Fungsi + BPKRT
				Mengadakan sarana dan prasarana Perwakilan	Semua Fungsi + BPKRT

Petunjuk pengisian:

* *Diisi dengan nama Perwakilan RI*

** *Diisi dengan wilayah kerja Perwakilan RI*

*** *Diisi dengan komponen TTI sesuai dengan kondisi di Negara akreditasi (dapat lebih/kurang dari satu)*

**** *Diisi dengan sumber data yang tersedia sebagai dasar perhitungan sepanjang penggunaannya konsisten*

www.peraturan.go.id

Z. Laporan Kinerja (LKj)

I. Komponen LKj

1. Pendahuluan

   Menjabarkan arti penting dan eksistensi unit organisasi dalam mendukung pencapaian visi-misi organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; Menguraikan aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issues) yang dihadapi organisasi selama tahun berjalan.

2. Perencanaan Kinerja

   Menguraikan ringkasan/ikhtisar PK/Revisi PK (jika ada) pada tahun berjalan sesuai dengan Sasaran, IKU, dan Target yang telah disepakati dan ditandatangani.

3. Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari 2:

   a. Capaian Kinerja Organisasi

      Menguraikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja (IKU) organisasi. Untuk setiap sasaran strategis dan IKU tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

      1) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
      2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dan beberapa tahun terakhir. (jika sasaran dan IKU dapat dibandingkan);
      3) Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra Organisasi;
      4) Membandingkan realisasi kinerja tahun berjalan dengan standar nasional (jika ada);
      5) Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
      6) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

www.peraturan.go.id

7) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

b. Realisasi Anggaran

Menguraikan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

4. Penutup

Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi, kendala-kendala utama yang dihadapi, langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya; serta prestasi kinerja.

5. Sistematika LKj

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

IV. Matriks Perjanjian Kinerja (PK);
V. Matriks Realisasi Rencana Aksi (Renaksi);
VI. Matriks Informasi Kinerja.

www.peraturan.go.id

Matriks Realisasi Rencana Aksi
PERWAKILAN RI
TAHUN .....

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Kinerja Tahun X					Rincian Kegiatan					% Capaian	a. Nanasi singkat pencapaian kinerja b. Rincian singkat capaian kinerja c. Faktor-faktor penghambat d. Perspektif Proyeksi Kedepan
			Target / Realisasi Tahunan	s.d TW I	s.d TW II	s.d TW III	s.d TW IV	Uraian Kegiatan	Indikator input/output	Satuan	Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Xxx	Xxx	Target: Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	xxx	Input: - SDM - Anggaran Output	Orang Rupiah	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	a. Narasi singkat pencapaian kinerja b. Rincian singkat capaian kinerja c. Faktor-faktor penghambat d. Perspektif Proyeksi Kedepan
			Realisasi Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	xxx	Input: - SDM - Anggaran Output	Orang Rupiah	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	dst
								xxx	Input: - SDM - Anggaran Output	Orang Rupiah	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	dst
2	Xxx	Xxx	Target: Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	xxx	Input: - SDM - Anggaran Output	Orang Rupiah	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	dst
			Realisasi Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	xxx	Input: - SDM - Anggaran Output	Orang Rupiah	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	dst
	Dan seterusnya													

www.peraturan.go.id

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) *diisi dengan nomor urut;*

Kolom (2) *diisi dengan Sasaran Strategis;*

Kolom (3) *diisi dengan Indikator Kinerja Utama untuk mengukur Sasaran Strategis,*

Kolom (4) *diisi dengan angka target tahunan sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan realisasi tahunan yang dicapai;*

Kolom (5) *diisi dengan target dan realisasi kinerja s.d TW I;*

Kolom (6) *diisi dengan target dan realisasi kinerja s.d TW II;*

Kolom (7) *diisi dengan target dan realisasi kinerja s.d TW III;*

Kolom (8) *diisi dengan target dan realisasi kinerja s.d TW IV berdasarkan target tahunan;*

Kolom (9) *diisi dengan nama rincian kegiatan (kegiatan operasional) yang akan dilaksanakan Perwakilan RI / Satker;*

Kolom (10) *diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan (input) dan memilih antara keluaran (output);*

Kolom (11) *diisi dengan satuan dari setiap indikator input dan output;*
Misal : Rupiah, Orang, Persentase, Set, Unit, Buah, Dokumen, Laporan dan lain-lain;

Kolom (12) *diisi dengan target masing-masing indikator input dan output;*

Kolom (13) *diisi dengan realisasi masing-masing indikator input dan output;*

Kolom (14) *diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja; (realisasi / target x 100%).*

Kolom (10) *diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan, yaitu:*

a. *Narasi Singkat Pencapaian Kinerja*
b. *Rincian Lengkap Capaian Kinerja*
c. *Faktor Penghambat dan Percepatan*
d. *Proyeksi Kedepan*

www.peraturan.go.id

6. **Matriks Informasi Kinerja**

Matriks Kompilasi Informasi Kinerja disusun sesuai dengan formula dalam manual IKU masing-masing, dan sekurang-kurangnya mencakup beberapa hal yaitu deskripsi kinerja, detail perhitungan sesuai formulasi perhitungan IKU, keterangan, dan kodefikasi data dukung.

www.peraturan.go.id

CONTOH MATRIKS INFORMASI KINERJA PERWAKILAN RI

IKU: Persentase rekomendasi hasil kajian komprehensif Perwakilan RI yang ditindaklanjuti *Stakeholders*

Formulasi Pengukuran: (Jumlah Rata-rata Rekomendasi yang ditindaklanjuti stakeholders/ Jumlah Rekomendasi yang disampaikan selama satu tahun) X 100%

NO	KAJIAN DARI KESEPAKATAN/ PERJANJIAN / /KONTRAK/ MOU	DITINDAKLANJUTI	BELUM DITINDAKLANJUTI	KETERANGAN	KODEFIKASI / DATA DUKUNG
1.	Rekomendasi atas Perjanjian kerja sama perikanan Indonesia dengan Negara Akreditasi a. Membentuk *working group illegal fishing* b. Xxx	√	-	Penetapan jadwal pertemuan *working group*	1.a.i Laporan pertemuan
...	.....	.....	.....	.....	
	Jumlah	.....	.....		

7. Matriks perhitungan e-Monev Output DIPA untuk Perwakilan

www.peraturan.go.id

No.	Output DIPA	Indikator Output	Triwulanan	Target Keuangan		Target Fisik	
				Nominal	%	Volume (Konversi)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.			I				
			II				
			III				
			IV				
2.			I				
			II				
			III				
			IV				

Petunjuk pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) diisi dengan nomenklatur Output DIPA untuk kode Program 14;

Kolom (3) diisi dengan Indikator Output;

Kolom (4) diisi dengan nomeklatur Triwulanan I, II, II, dan IV;

Kolom (5) diisi jumlah Target Keuangan per Output DIPA triwulanan (akumulatif) dari matriks Disbursement Plan Kolom (8), (10), (12), (14), (16), (18), (20), dan (22). Metode penjumlahan dilakukan secara vertikal pada masing-masing pengelompokkan per Output DIPA dan per Triwulanan;

Kolom (6) diisi dengan persentase jumlah Target Keuangan per Output DIPA triwulanan dibandingkan jumlah Target Keuangan Output DIPA pada triwulan IV;

Kolom (7) diisi jumlah Volume Konversi per Output DIPA triwulanan (akumulatif) dari matriks Disbursement Plan Kolom (9), (11), (13), (15), (17), (19), (21), dan (23). Metode penjumlahan dilakukan secara vertikal pada masing-masing pengelompokkan per Output DIPA dan per Triwulanan;

www.peraturan.go.id

Kolom (8) diisi dengan persentase jumlah Volume Konversi per Output DIPA triwulanan dibandingkan jumlah Volume Konversi pada triwulan IV.

V. Matriks perhitungan e-Monev IKU untuk Perwakilan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Triwulanan	Target Keuangan (Kumulatif)		Target Fisik			
				Nominal	%	Volume	%	Faktor Pembagi	E-Monev
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.			I						
			II						
			III						
			IV						
2.			I						
			II						
			III						
			IV						

Petunjuk pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) diisi Sasaran pada matriks PK;

Kolom (3) diisi Indikator Kinerja Utama pada matriks PK;

Kolom (4) diisi dengan nomeklatur Triwulanan I, II, II, dan IV;

Kolom (5) diisi jumlah Target Keuangan per IKU triwulanan (akumulatif) dari matriks Disbursement Plan Kolom (8), (10), (12), (14), (16), (18), (20), dan (22). Metode penjumlahan dilakukan secara horizontal sesuai dengan pengelompokkan per IKU dan per Triwulanan;

Kolom (6) diisi dengan persentase jumlah Target Keuangan per IKU triwulanan dibandingkan jumlah Target Keuangan IKU pada triwulan IV;

www.peraturan.go.id

Kolom (7) diisi detil Volume Target Fisik pada Kolom (3) Target Disbusement Plan secara triwulanan;

Kolom (8) diisi dengan persentase jumlah Volume Target Fisik pada Kolom (3) Target Disbursement Plan;

Kolom (9) diisi Total Persentase pada Kolom (7) per IKU triwulanan;

Kolom (10) dengan persentase Kolom (8) secara akumulatif dibandingkan Kolom (9).

www.peraturan.go.id

BAB V

Penutup

Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI ini sesuai dengan perkembangan panduan SAKIP Nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Pedoman ini diharapkan dapat memperjelas mekanisme dan tata cara penyusunan dokumen-dokumen perencanaan kinerja seperti Rencana Strategis (Renstra), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Laporan Kinerja (LKj) pada Unit Organisasi dan Satuan Kerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Selain itu, Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI ini juga menekankan adanya keperluan Unit Organisasi/Satuan Kerja di Pusat dan perwakilan RI untuk melaksanakan monitoring dari tahap perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan. Melalui upaya tersebut, dokumen-dokumen SAKIP yang dihasilkan dalam proses tersebut dapat terefleksikan melalui penerapan SAKIP yang baik dan benar. Lebih jauh dari itu, dokumen-dokumen tersebut juga akan menjadi kajian pengawasan dan pengendalian guna memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan tidak hanya sebatas dokumen administratif semata, emlainkan juga wujud pertanggungjawaban penguasaan dan pengelolaan *core competency* Unit Organisasi dan Satuan Kerja masing-masing. Oleh karena itu, setiap Unit Organisasi/Satuan Kerja dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas perencanaan dan capaian kinerja yang mendukung efektivitas maupun efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Pedoman implementasi SAKIP ini ditetapkan untuk dilaksanakan oleh seluruh pegawai Kemenlu dalam rangka meningkatkan kinerja yang menjadi salah satu pilar pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemenlu.

www.peraturan.go.id

Dalam hal terdapat perbedaan interpretasi dan/atau hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini, maka hasil dari pembahasan Forum Koordinasi Pengelola Kinerja Kementerian Luar Negeri yang berwenang menetapkan pengaturan dan/atau interpretasi final.

www.peraturan.go.id