

LAMPIRAN

**PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
TENTANG PEDOMAN UMUM IMPLEMENTASI
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (SAKIP) KEMENTERIAN LUAR
NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK
INDONESIA**

**NOMOR : 1 Tahun 2012
TANGGAL : 1 Februari 2012**

PEDOMAN UMUM

**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK
INDONESIA**

**BAB
I****Pendahuluan****A. Latar Belakang**

Sejalan dengan tuntutan masyarakat agar proses penyelenggaraan kekuasaan negara khususnya dalam melaksanakan *core competency* setiap lembaga pemerintahan dapat berlangsung secara optimal, transparan, akuntabel, adil dan responsive, diperlukan adanya komitmen penegakan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) dari semua pihak. Komitmen tersebut harus diterjemahkan dengan baik oleh pemerintah maupun masyarakat dalam wujud keberpihakan pada integritas, profesionalisme serta etos kerja, efisiensi dan efektifitas maupun moral yang tinggi dari setiap penyelenggara negara. Dalam hal ini setiap penyelenggara negara dituntut untuk mampu memikul tanggungjawab untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita berbangsa dan bernegara melalui penerapan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

Dalam rangka itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan ditopang oleh sistem pengawasan dan pengendalian interen yang kuat sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang selama ini menjadi penyakit kronis birokrasi. Unsur pengawasan dan pengendalian melalui audit kinerja terhadap seluruh pelaksanaan SAKIP dan evaluasinya pada gilirannya akan memberikan bobot dan kualitas pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Penetapan pemerintah mengenai kebijakan akuntabilitas kinerja melalui Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (RENSTRA-KL) 2010-2014 serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) dan Reformasi Birokrasi (RB) Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mendorong adanya kebutuhan penyempurnaan Pedoman Umum Implementasi Sistem AKIP di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI sesuai dengan ketentuan baru tersebut. Selain itu, pedoman SAKIP baru tersebut dimaksudkan untuk menggantikan Pedoman Umum Implementasi Sistem AKIP yang telah lama digunakan sebagai panduan.

Pedoman SAKIP diharapkan dapat menjadi panduan bagi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI dalam memperkuat penyusunan rencana dan

pelaksanaan kinerja dalam konteks hubungan dan politik luar negeri RI. Selama ini, kurangnya informasi yang diterima masyarakat mengenai kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI kadangkala mengakibatkan salah paham dan pandangan kurang menguntungkan bagi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI. Oleh karena itu, muncul kebutuhan strategis untuk lebih mendekatkan profil dan aktivitas kebijakan ataupun hubungan luar negeri dengan entitas kemasyarakatan sebagai konstituen politik luar negeri. Kondisi ini mendorong Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI untuk lebih terbuka dalam hal pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya agar kesalahpahaman masyarakat mengenai kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI tidak lagi muncul.

B. Tujuan Pedoman

1. Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI, dimaksudkan sebagai acuan standar bagi pimpinan Satuan Kerja (Satker) dan Unit Kerja setingkat Eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri dan Kepala Perwakilan RI di luar negeri dalam menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).;
2. Agar setiap Satker dan Unit Kerja setingkat Eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI mempunyai gambaran jelas dan komprehensif mengenai implementasi SAKIP dalam penyusunan RENSTRA, RKT, PK, IKU, dan LAKIP.;
3. Agar setiap Satker dan Unit Kerja setingkat Eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI dapat menghasilkan dokumen-dokumen perencanaan kinerja bagi kepentingan akuntabilitas kinerja unit masing-masing demi kesamaan persepsi antara Satker dan Unit Kerja setingkat eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI, serta Aparat Pengawasan Kementerian Luar Negeri maupun Aparat Pengawasan Fungsional.;
4. Menjadi salah satu rujukan pelaksanaan audit kinerja Aparat Pengawasan Kementerian Luar Negeri, dalam hal ini Inspektorat Jenderal, maupun Aparat Pengawasan Fungsional.;
5. Terciptanya perencanaan yang optimal, terarah, dan tepat waktu pada setiap Satker dan Unit Kerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI yang diarahkan untuk meningkatkan keterpaduan dan keserasian perencanaan dan program, antar Satker, Unit Kerja di Kementerian Luar Negeri dengan Perwakilan RI.;
6. Menjadikan kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI lebih berbasis akuntabilitas, efisien, efektif, responsif terhadap aspirasi masyarakat dan dapat memberikan masukan serta umpan balik (*feedback*) bagi pihak-pihak berkepentingan.;

7. Terciptanya bahan dukungan bagi pemantauan dan pengendalian yang akan memberikan keyakinan kuat terhadap kualitas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja Kementerian Luar Negeri maupun Perwakilan RI (*quality assurances*). ;
8. Terpeliharanya kepercayaan (*confidence*) dan dukungan masyarakat luas kepada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

C. Sasaran SAKIP

Sasaran Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI adalah:

1. Menjadikan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI lebih akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap perkembangan aspirasi masyarakat dan lingkungannya.;
2. Meningkatnya transparansi kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.;
3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.;
4. Terpeliharanya kepercayaan dan dukungan masyarakat kepada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.;
5. Terciptanya hubungan yang bersifat koordinatif dan konsultatif dengan para pemangku kepentingan penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri.;
6. Meningkatnya kualitas kinerja dan opini publik yang akan mendukung pelaksanaan politik luar negeri Indonesia.

D. Ruang Lingkup

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI diterapkan terhadap semua tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI bagi pencapaian visi dan misi organisasi.;
2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI, dilakukan oleh setiap Satker dan Unit Kerja setingkat Eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.;
3. Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI juga dilakukan untuk menyelaraskan dokumen-dokumen perencanaan kinerja SAKIP dengan dokumen-dokumen perencanaan anggaran.

E. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Akuntabilitas

Pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI harus memperhatikan prinsip-prinsip antara lain:

1. Berorientasi pada pencapaian visi, misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh organisasi.;

2. Menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.;
3. Jujur, obyektif, transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas.;
4. Menyajikan penjelasan tentang deviasi antara realisasi dan tujuan perencanaan yang telah ditetapkan.;
5. Berorientasi pada Penganggaran Berbasis Kinerja (PBK) dan didukung oleh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

F. Unit Organisasi dan Unit Kerja Yang Mengimplementasikan SAKIP Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI

Kementerian dan semua Satker dan Unit Kerja setingkat Eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri serta Perwakilan RI wajib mengimplementasikan SAKIP sebagai sarana pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja mengenai program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Satuan Kerja dan Unit Kerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI yang wajib melaksanakan SAKIP adalah :

A. Eselon I :

1. Sekretariat Jenderal;
2. Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika;
3. Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa;
4. Direktorat Jenderal Kerjasama ASEAN;
5. Direktorat Jenderal Multilateral;
6. Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik;
7. Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional;
8. Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler;
9. Inspektorat Jenderal;
10. Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan.

B. Eselon II :

1. Biro Administrasi Menteri;
2. Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan;
3. Biro Perencanaan dan Organisasi;
4. Biro Kepegawaian;
5. Biro Keuangan;
6. Biro Perlengkapan.
7. Sekretariat Direktorat Jenderal ASPASAF;

8. Direktorat Asia Timur dan Pasifik;
9. Direktorat Asia Selatan dan Tengah;
10. Direktorat Afrika;
11. Direktorat Timur Tengah;
12. Direktorat Kerjasama Intra Kawasan ASPASAF;
13. Sekretariat Direktorat Jenderal AMEROP;
14. Direktorat Amerika Utara dan Tengah;
15. Direktorat Amerika Selatan dan Karibia;
16. Direktorat Eropa Barat;
17. Direktorat Eropa Tengah dan Timur;
18. Direktorat Kerjasama Intra Kawasan AMEROP;
19. Sekretariat Direktorat Jenderal Kerjasama ASEAN;
20. Direktorat Politik-Keamanan ASEAN;
21. Direktorat Kerjasama Ekonomi ASEAN;
22. Direktorat Kerjasama Fungsional ASEAN;
23. Direktorat Mitra Wicara dan Antar Kawasan;
24. Sekretariat Direktorat Jenderal Multilateral;
25. Direktorat Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata;
26. Direktorat HAM dan Kemanusiaan;
27. Direktorat Pembangunan Ekonomi dan Lingkungan Hidup;
28. Direktorat Perdagangan, Perindustrian Investasi dan Hak Kekayaan Intelektual;
29. Direktorat Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang;
30. Sekretariat Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik;
31. Direktorat Informasi dan Media;
32. Direktorat Diplomasi Publik;
33. Direktorat Keamanan Diplomatik;
34. Direktorat Kerjasama Teknik;
35. Sekretariat Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional;
36. Direktorat Hukum;
37. Direktorat Perjanjian Politik dan Keamanan Wilayah;
38. Direktorat Perjanjian Ekonomi dan Sosial Budaya;
39. Sekretariat Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler;
40. Direktorat Protokol;
41. Direktorat Konsuler;
42. Direktorat Fasilitas Diplomatik;

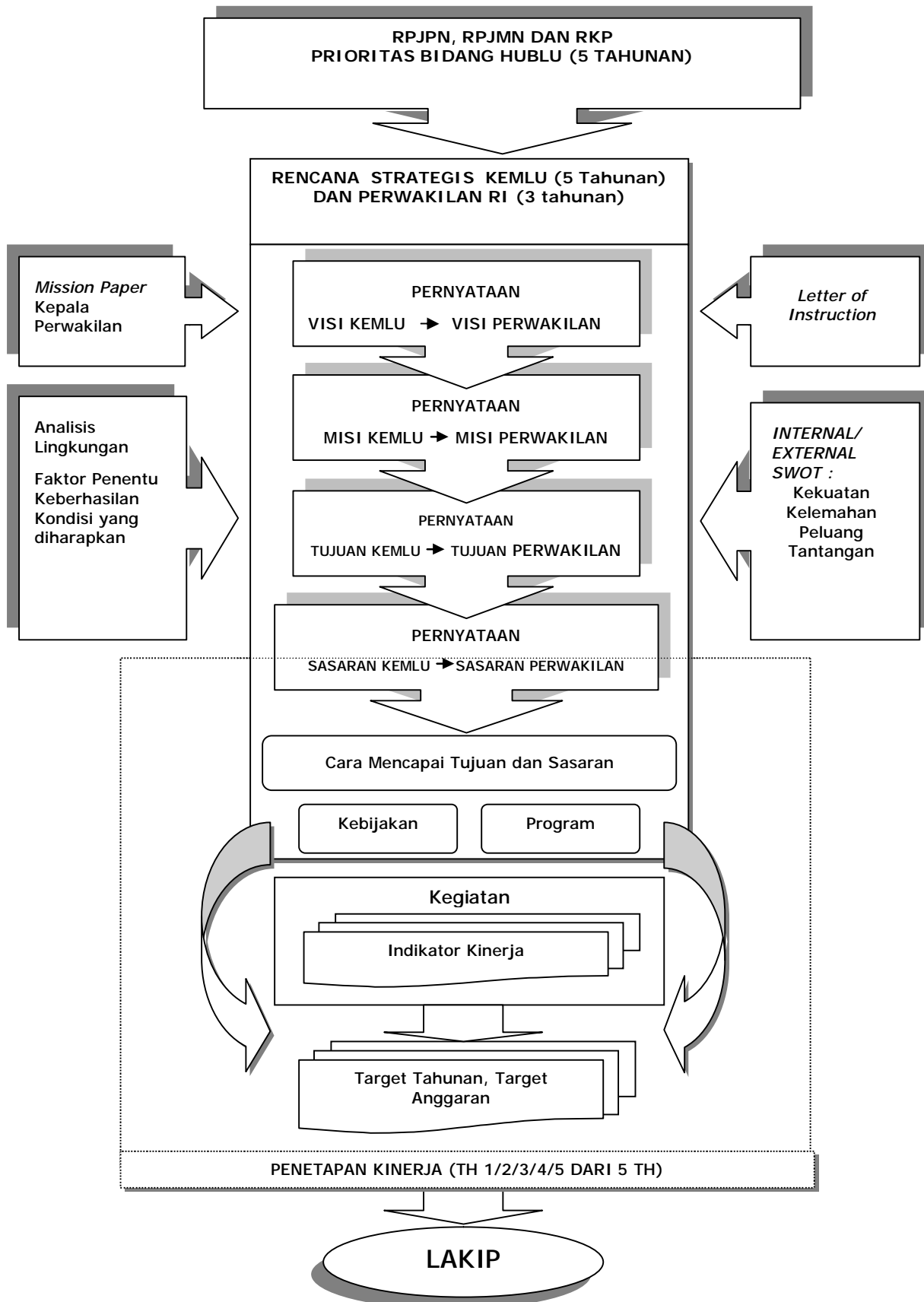
43. Direktorat Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia;
 44. Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 45. Inspektur Wilayah I;
 46. Inspektur Wilayah II;
 47. Inspektur Wilayah III;
 48. Inspektur Wilayah IV;
 49. Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
 50. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika;
 51. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa;
 52. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan pada Organisasi Internasional;
 53. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 54. Pusat Komunikasi;
- C. Semua Kepala Perwakilan RI (Duta Besar LBBP RI, Kuasa Usaha Tetap RI, Kuasa Usaha ad-Interim, Konsul Jenderal RI dan Konsul RI, Acting Konsul Jenderal, Acting Konsul) sebagaimana tertera dalam lampiran I.
- G. Koordinator Pelaksana Sistem AKIP**

Pejabat yang mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem AKIP di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI adalah :

1. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Kerjasama ASEAN;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Multilateral;
6. Sekretaris Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional;
7. Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik;
8. Sekretaris Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler;
9. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
10. Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
11. Pejabat HOC dan pejabat lainnya di Perwakilan RI yang ditunjuk oleh Kepala Perwakilan RI.

H. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Secara ringkas SAKIP yang meliputi penyusunan Renstra, RKT, PK, IKU dan LAKIP Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI digambarkan sebagai berikut :



I. Pengertian SAKIP

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) atau sering pula disebut Sistem AKIP merupakan sebuah sistem perencanaan kinerja yang membentuk siklus penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi yang akan dicapai dan tercantum dalam perencanaan strategis organisasi. Proses tersebut dijabarkan lebih lanjut kedalam perencanaan kinerja tahunan, untuk kemudian ditetapkan dalam penetapan kinerja, penetapan pengukuran kinerja, pengumpulan data penilaian kinerja, analisis, *review* dan pelaporan kinerja serta penggunaan data kinerja tersebut bagi perbaikan kinerja organisasi di periode berikutnya. Dalam konteks ini, satu hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa 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.
2. Sistem akuntabilitas kinerja merupakan tatanan, instrumen, metode pertanggungjawaban yang pada pokoknya meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan dan pengendalian maupun *monitoring* yang membentuk siklus akuntabilitas kinerja secara terpadu dan tidak terputus serta merupakan *tool* atau instrumen bagi proses pemenuhan kewajiban para aparat penyelenggara pemerintahan dalam konteks mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan misi organisasi.

J. Komponen SAKIP

Sesuai Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pelaksanaan penyusunan dokumen-dokumen SAKIP dilakukan dengan langkah-langkah sbb:

1. Mempersiapkan dan menyusun perencanaan strategis;
2. Merumuskan visi, misi, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran dan strategi instansi pemerintah;
3. Merumuskan indikator kinerja dengan berpedoman pada kegiatan yang dominan, utama dan strategis bagi pencapaian visi dan misi organisasi;
4. Mengukur pencapaian kinerja dengan melakukan hal-hal sbb :
 - a. Perbandingan indikator kinerja dengan rencana atau target;
 - b. Perbandingan indikator kinerja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya;

5. Melakukan evaluasi kinerja dengan :
 - a. Menganalisis hasil pengukuran kinerja;
 - b. Menginterpretasikan data yang diperoleh;
 - c. Membuat pembobotan (*rating*) keberhasilan pencapaian program;
 - d. Membandingkan pencapaian program dengan visi dan misi instansi pemerintah.
6. Memantau dan mengamati pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dengan seksama.

Dari ketentuan di atas, disimpulkan bahwa SAKIP setidaknya terdiri dari 5 (lima) fase utama yakni:

1. Penyusunan rencana strategis dengan bentuk dokumen yang dipersiapkan adalah Renstra;
2. Perencanaan kinerja melalui penyiapan atau penyusunan dokumen RKT, PK dan IKU;
3. Pelaporan kinerja melalui penyiapan atau penyusunan dokumen LAKIP;
4. Evaluasi kinerja dalam bentuk penilaian terhadap dokumen pelaporan.
5. Pengawasan dan pengendalian kinerja dalam bentuk audit pelaksanaan kinerja.

Siklus Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



K. Penyampaian Dokumen SAKIP

1. Dokumen SAKIP tingkat Kementerian disampaikan kepada Presiden RI dan Wakil Presiden RI melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Men-neg PAN dan RB).
2. Dokumen SAKIP yang disusun oleh Satker dan Unit Kerja eselon I Kementerian Luar Negeri dan Kepala Perwakilan Diplomatik serta Kepala

Perwakilan Konsuler, disampaikan kepada Menteri Luar Negeri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Staf Ahli Menteri Luar Negeri Bidang Manajemen Kementerian dan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Kementerian Luar Negeri. Khusus Kepala Perwakilan Konsuler, dokumen-dokumen tersebut ditembuskan pula kepada Duta Besar RI yang membawahinya. Setiap Kepala Perwakilan RI juga menyampaikan tembusan kepada Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja tingkat Eselon I dan II yang menangani akreditasi Perwakilan RI, yaitu Ditjen Aspasaf, Ditjen Amerop, Ditjen ASEAN (PTRI ASEAN dan seluruh Perwakilan RI di kawasan Asia Tenggara) dan Ditjen Multilateral (PTRI New York, PTRI Jenewa, KBRI/PTRI Wina, KBRI Bangkok, KBRI Roma dan KBRI Nairobi).

3. Dokumen-dokumen SAKIP yang disusun oleh Unit Kerja Eselon II Kementerian Luar Negeri, disampaikan kepada Menteri Luar Negeri dengan tembusan kepada Eselon I di atasnya, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Staf Ahli Menteri Luar Negeri Bidang Manajemen Kementerian dan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Kementerian Luar Negeri.

**BAB
II****Rencana Strategis (RENSTRA)****A. Pengertian**

Sistem perencanaan yang digunakan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI adalah suatu sistem perencanaan yang berorientasi pada hasil (*result oriented*) dengan produk dokumen seperti RENSTRA, RKT, PK dan LAKIP. Perencanaan Strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, regional dan global dengan berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Melalui pendekatan strategis yang jelas dan sinergis, Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI diharapkan dapat lebih menyelaraskan visi dan misi dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

Dengan demikian, perencanaan strategis adalah sebuah proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam jangka menengah. Perencanaan strategis tersebut menjadi induk dari seluruh proses perencanaan dan penganggaran unit organisasi yang akan senantiasa dirujuk oleh setiap derivasi dokumen penjabarannya dalam SAKIP. Hal itu dikarenakan perencanaan strategis mencakup seluruh langkah-langkah organisasi yang akan ditempuh sebagaimana tercermin dari visi, misi, tujuan, sasaran dan program organisasi dengan kelengkapan perkiraan penganggarnya dalam KPJM.

B. Komponen RENSTRA

1. Kondisi Umum

Bagian ini menggambarkan secara jelas kondisi atau perkembangan realitas politik yang dihadapi Satuan Kerja dan Unit Kerja (Pusat) Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri. Gambaran kondisi tersebut mencerminkan seluruh perkembangan terkini yang dihadapi dan akan menentukan arah ke depan masing-masing Satuan Kerja dan Unit Kerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI. Kondisi umum dapat digambarkan sesuai dengan input data, analisa serta *assessment* Unit Organisasi (Pusat) dan Perwakilan RI. Termasuk yang disarankan untuk dapat diuraikan dalam bagian ini adalah perkiraan ataupun proyeksi ke

depan yang potensial dihadapi maupun ditemukan dalam proses perjalanan roda organisasi.

Secara khusus, kondisi Umum bagi Kementerian Luar Negeri/Satuan Kerja setingkat Eselon I dan Perwakilan RI sedapat mungkin menggambarkan pencapaian-pencapaian yang telah dilaksanakan dalam RENSTRA periode sebelumnya serta aspirasi-aspirasi konstituen kebijakan luar negeri yang terkait dengan tuntutan publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan masing-masing termasuk kondisi negara/wilayah kerja yang dihadapi.

2. Potensi dan Permasalahan

Kementerian Luar Negeri, Satuan Kerja setingkat Eselon I maupun Perwakilan RI dituntut untuk menganalisa permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup wilayah kerja masing-masing. Mengidentifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh RPJMN merupakan langkah awal dalam mewujudkan visi dan pelaksanaan misi masing-masing.

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 peranan dan fungsi organisasi. Dalam penentuan Visi, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut :

- a. Visi harus dapat memberikan arah pandangan kedepan terkait dengan kinerja dan peranan organisasi;
- b. Visi harus dapat memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan unit organisasi;
- c. Visi harus ditetapkan secara rasional, realistis dan mudah dipahami;
- d. Visi harus dirumuskan secara singkat, padat dan mudah diingat;
- e. Visi harus dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian; dan
- f. Visi harus selalu berlaku pada semua kemungkinan perubahan yang mungkin terjadi, sehingga suatu visi hendaknya mempunyai sifat fleksibel.

4. Misi

- a. Misi adalah sesuatu yang harus diemban unit organisasi sebagai penjabaran dari visi. Misi dibuat secara jelas sesuai dengan tugas dan fungsi dari unit yang bersangkutan.
- b. Perumusan misi harus memperhatikan pihak-pihak berkepentingan (*stakeholders*) dan mencakup semua pesan yang terdapat dalam visi.

- c. Misi harus sejalan dengan upaya pencapaian visi unit organisasi dan berlaku pada periode tertentu.
- d. Misi harus dapat menjembatani penjabaran visi ke dalam tujuan.

5. Tujuan

- a. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dari setiap unit organisasi di Kementerian Luar Negeri dan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) atau 5 (lima) tahun untuk Perwakilan RI. Tujuan juga merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi serta bagaimana cara unit organisasi dan Perwakilan RI mencapai misi.
- b. Dalam penentuan tujuan agar menganalisa analisis faktor lingkungan internal dan eksternal dengan memperhatikan *Strength, Weakness, Opportunity and Threat (SWOT)*.
- c. Untuk Perwakilan RI, disamping analisis *SWOT* juga perlu dipertimbangkan nuansa politik, adat kebiasaan, agama dan nilai-nilai kultur yang ada di negara akreditasi/wilayah kerja Perwakilan RI.
- d. Tujuan harus sejalan dengan visi dan misi unit organisasi dan berlaku pada periode jangka menengah.
- e. Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah.
- f. Tujuan harus dapat dicapai dengan kemampuan yang dimiliki oleh unit organisasi.
- g. Tujuan harus dapat mengarahkan perumusan sasaran strategis, dan kebijakan, serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi unit organisasi.

6. Sasaran

- a. Sasaran adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh setiap unit organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan.
- b. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yang diupayakan dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu atau tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan tersebut.
- c. Dalam sasaran dirancang indikator sasaran, yakni ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk dapat diwujudkan pada tahun yang direncanakan. Indikator sasaran dapat berupa *Output* (keluaran) atau *Outcome* (hasil). Setiap indikator sasaran disertai dengan target kinerja.

Kriteria untuk menentukan target kinerja sasaran adalah sebagai berikut :

- 1) *Specific*: sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas dan nyata ;
- 2) *Measurable*: target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur, baik secara kualitatif maupun kuantitatif;
- 3) *Achievable*: target kinerja dapat dicapai melalui kepastian dukungan sumberdaya yang ada, baik sumber daya manusia maupun anggaran;
- 4) *Relevant*: mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target *outcome* dalam rangka mencapai target *impact* yang ditetapkan; dan
- 5) *Time Bound/Timeliness*: waktu/periode penetapan pencapaian kinerja sepanjang kurun waktu tertentu.

7. Indikator Sasaran

Indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang hendak diwujudkan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan atau direncanakan. Setiap indikator sasaran harus disertai dengan rencana tingkat capaian (target)

8. Arah Kebijakan dan Strategis

Arah Kebijakan dan Strategis memuat langkah-langkah berupa program-program indikatif untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak besar terhadap pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis.

Uraian ini juga dilengkapi dengan penggambaran kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan SDM, dan struktur organisasi untuk melaksanakan misi dalam mencapai visi yang ditetapkan.

Setiap uraian strategi kebijakan dilaksanakan melalui program dalam unit organisasi yang bersangkutan dan harus dilengkapi indikator-indikator kinerja *outcome* dari masing-masing program tersebut.

9. Program

Merupakan instrumen kebijakan yang menjadi *cluster* satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Satuan Kerja dan Perwakilan RI guna mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Kementerian/ Satuan Kerja 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.

10. Kegiatan

Merupakan bagian penting dan komponen utama penjabaran program yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon II melalui serangkaian tindakan pengalokasian sumberdaya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang dan modal (dana), termasuk peralatan teknologi, dan/atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa seperti tercermin dalam dokumen perencanaan (RKT) yang disesuaikan dan ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan (PK) setelah keluarnya dokumen penganggaran (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/DIPA).

C. Tata Kerja Penyusunan RENSTRA

1. RENSTRA Kementerian Luar Negeri RI disusun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun dan RENSTRA Perwakilan RI disusun untuk kurun waktu 3 (tiga) tahun dengan memperhatikan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.
2. Kementerian dan setiap Satuan Kerja Eselon I di Kementerian Luar Negeri serta Perwakilan RI wajib menyusun dokumen RENSTRA.
3. RENTSRA Kementerian Luar Negeri diimplementasikan setiap Satuan Kerja dan Unit Kerja Eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri serta Perwakilan RI yang bertanggung jawab terhadap perencanaan dan penganggaran pada unit masing-masing.
4. Unit Eselon I wajib menyusun RENSTRA untuk menjadi acuan perencanaan SAKIP pada alur kinerja maupun penganggaran pada alur anggaran oleh unit-unit operasional di bawahnya.
5. Unit Eselon II di Kementerian Luar Negeri RI tidak diwajibkan untuk menyusun RENSTRA, tetapi wajib menuangkan RENSTRA Satuan Unit yang membawahnya dalam format perencanaan dan penganggaran berupa RKT, PK, IKU dan LAKIP.
6. Perwakilan RI diwajibkan menyusun RENSTRA dengan mengacu dan berpedoman pada RENSTRA Kementerian Luar Negeri dan RENSTRA Satuan Unit Eselon I yang membawahnya.
7. RENSTRA Perwakilan RI disusun dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak kedatangan Kepala Perwakilan RI di wilayah akreditasinya.

8. Dalam kondisi kosongnya posisi Kepala Perwakilan RI di wilayah akreditasi untuk jangka waktu tertentu yang dipandang tidak sebagaimana mestinya, maka pejabat pemangku Kepala Perwakilan RI secara sementara (KUAD) tetap wajib menyusun RENSTRA organisasi yang akan disesuaikan kembali setibanya Kepala Perwakilan RI yang baru.
9. Untuk kondisi-kondisi tertentu dapat dibentuk tim khusus penyusunan RENSTRA pada unit kerja yang menjadi induk organisasi masing-masing dengan melibatkan partisipasi unit di bawahnya secara lintas-organisasi.
10. Dalam Tim Penyusunan RENSTRA Kementerian Luar Negeri dan Sekretariat Jenderal, Biro Perencanaan dan Organisasi menjadi koordinator.

D. Tata Cara Penyusunan RENSTRA

1. **RENSTRA Kementerian Luar Negeri RI**
 - a. RENSTRA Kementerian Luar Negeri RI disampaikan Menteri Luar Negeri kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ditetapkannya RPJMN. Penyusunan RENSTRA Kementerian Luar Negeri disusun sesuai tugas dan fungsi Kementerian Luar Negeri dengan berpedoman kepada Rancangan Awal RPJMN.
 - b. RENSTRA Kementerian Luar Negeri memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Luar Negeri. Informasi tentang keluaran (*output*), serta sumberdaya yang tercantum di dalam dokumen rencana ini bersifat indikatif.
 - c. Dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis, Kementerian Luar Negeri menyusun strategi, kebijakan dan pendanaan berupa program serta rencana sumber pendanaannya dalam kerangka KPJM. Selain bertanggung jawab di lingkup kewenangan sendiri, Kementerian Luar Negeri juga memiliki sasaran-sasaran yang bersifat nasional dan harus dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, dalam rangka melaksanakan prioritas nasional sesuai dengan *platform* Presiden RI dalam kedudukannya sebagai pemimpin nasional.
 - d. Strategi kebijakan dan pendanaan Kementerian Luar Negeri disusun sampai dengan tingkat program dan/atau lintas program dalam Kementerian Luar Negeri yang dilengkapi dengan indikator-indikator

kinerja *outcome* dari masing-masing program serta rencana sumber pendanaannya dalam kerangka KPJM.

- e. Program disusun sesuai jenis dan jumlahnya yang terdapat di masing-masing Satuan Kerja Eselon I sesuai dengan kelompok karakteristik Kementerian. Rincian kinerja dan rencana pendanaan program/kegiatan yang dibiayai APBN disusun dalam matriks Kinerja Kementerian dan matriks Pendanaan Kementerian.
2. RENSTRA unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Luar Negeri;
- a. Penyusunan RENTSRA Satuan Kerja Eselon I mengacu pada RENSTRA Kementerian Luar Negeri serta disusun sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. RENTSRA Satuan kerja Eselon I di Kementerian Luar Negeri disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ditetapkannya RENSTRA Kementerian Luar Negeri. Renstra Satuan Kerja Eselon I disampaikan oleh pimpinan Eselon I masing-masing Satuan Kerja kepada Menteri Luar Negeri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal, Staf Ahli Menteri Luar Negeri Bidang Manajemen Kementerian, dan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Kementerian Luar Negeri.
 - b. RENSTRA Satuan Kerja Eselon I merupakan penjabaran lebih lanjut RENSTRA Kementerian Luar Negeri dengan memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan serta program yang telah ditetapkan dan menjabarkannya ke dalam rumpun kegiatan yang dilengkapi indikator kinerja utama dan target sesuai tugas dan fungsinya, serta mengacu pada RENSTRA Kementerian Luar Negeri. Penyajian informasi tentang hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*), maupun sumberdaya yang tercantum di dalam dokumen RENSTRA ini bersifat indikatif.
 - c. Tingkat capaian Tujuan dan Sasaran Satuan Kerja Eselon I dirancang secara cermat dan terukur. Oleh karena itu, indikator-indikator Tujuan dan Sasaran yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif wajib dicantumkan. Indikator Tujuan dan Sasaran merupakan tolak ukur dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian Tujuan dan Sasaran unit organisasi induknya yang telah ditetapkan.
 - d. Strategi dan pendanaan Satuan Kerja Eselon I disusun sampai dengan rinci kegiatan dalam Satuan Kerja Eselon I yang dilengkapi dengan indikator kinerja *output* dari kegiatan yang direncanakan dan akan dilaksanakan. Detail kinerja dan rencana pendanaan program dan kegiatan disusun dalam matriks kinerja Satuan Kerja Eselon I dan matriks pendanaan Satuan Kerja Eselon I.

- e. Pada akhirnya seluruh visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pada Satuan Kerja Eselon I harus selaras dengan apa yang telah dirumuskan pada tingkat Kementerian. Perumusan berbagai komponen perencanaan dan penganggaran pada tingkat Satuan Kerja Eselon I ini juga harus merupakan penjabaran dari perumusan perencanaan dan penganggaran tingkat Kementerian.
- f. RENSTRA Satuan Kerja Eselon I di Kementerian Luar Negeri akan diterjemahkan dalam wujud pelaksanaan kegiatan Unit Kerja Eselon II di bawahnya sebagaimana menjadi kompilasi rencana kegiatan RKT, PK dan IKU Eselon I maupun pada masing-masing Unit Kerja Eselon II yang akan dilengkapi masing-masing dengan dokumen LAKIP pada akhir tahun anggaran berjalan.

3. RENSTRA Perwakilan RI

- a. Perwakilan RI di Luar Negeri sebagai kepanjangan tangan implementasi kebijakan hubungan dan politik luar negeri Kementerian Luar Negeri harus mengacu pada RENSTRA Kementerian Luar Negeri dan RENSTRA Satuan Kerja Eselon I yang membawahi akreditasi Perwakilan RI dalam menyusun RENSTRA Perwakilan RI. RENSTRA Perwakilan RI merupakan penjabaran lebih lanjut dari RENSTRA Kementerian Luar Negeri dan RENSTRA Satuan Kerja yang membawahi akreditasi Perwakilan RI yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan serta program yang dilengkapi dengan indikator kinerja utama dan target sesuai tugas dan fungsi. Penyajian informasi tentang hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*), serta sumber daya yang tercantum di dalam dokumen RENSTRA bersifat indikatif.
- b. Selain itu, penyusunan RENSTRA Perwakilan RI juga perlu memperhatikan organisasi dan tata kerja Perwakilan RI. RENSTRA Perwakilan RI disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah kedatangan Kepala Perwakilan RI dan disampaikan kepada Menteri Luar Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri dengan tembusan kepada Pimpinan Satuan Kerja Eselon I yang membawahi akreditasi Perwakilan RI, Inspektur Jenderal, Staf Ahli Menteri Luar Negeri Bidang Manajemen Kementerian dan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Kementerian Luar Negeri.
- c. Tingkat capaian Tujuan dan Sasaran Perwakilan RI dirancang secara cermat dan terukur. Oleh karena itu, indikator-indikator Tujuan dan Sasaran yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif wajib dicantumkan. Indikator Tujuan dan Sasaran merupakan tolak ukur dalam menilai

keberhasilan dan kegagalan pencapaian Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

- d. Strategi dan pendanaan Perwakilan RI disusun sampai dengan detail kegiatan yang dilengkapi dengan indikator kinerja *output* dari kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan. Rincian kinerja dan rencana pendanaan program dan kegiatan disusun dalam matriks kinerja dan matriks pendanaan.
- e. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta strategi Perwakilan RI harus selaras dengan rumusan pada tingkat Kementerian dan Satuan Kerja Eselon I yang membawahi akreditasi Perwakilan RI. Dalam kaitan ini, perumusan berbagai komponen perencanaan SAKIP di alur kinerja ini juga harus merupakan penjabaran dari perumusan perencanaan tingkat Kementerian.
- f. Untuk pelaksanaan Program, Perwakilan RI menerjemahkan program unit organisasi Satuan Kerja Sekretariat Jenderal yang memiliki 2 (dua) program dan 1 (satu) kegiatan yakni "Penyelenggaraan Diplomasi dan Kerjasama Internasional Perwakilan RI".

E. Sistematika RENSTRA

SISTEMATIKA PENULISAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Kondisi Umum

Penjelasan:

Merupakan langkah bagi Kementerian Luar Negeri/Satuan Kerja Eselon I / Perwakilan RI untuk menggambarkan pencapaian-pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra periode sebelumnya serta aspirasi-aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan masing-masing termasuk kondisi negara/wilayah kerja Indonesia.

I.2. Potensi dan Permasalahan

Merupakan langkah bagi Kementerian Luar Negeri/Satuan Kerja Eselon I/Perwakilan RI untuk menganalisa permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka

menengah dalam lingkup masing-masing maupun nasional yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh RPJMN, serta untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi masing-masing.

BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN SATUAN KERJA/PERWAKILAN RI

- II.1** Visi Kementerian Luar Negeri/Satuan Kerja Eselon I /Perwakilan RI.
- II.2** Misi Kementerian Luar Negeri/Satuan Kerja Eselon I /Perwakilan RI.
- II.3** Tujuan Kementerian Luar Negeri/Satuan Kerja Eselon I /Perwakilan RI.
- II.4** Sasaran Strategis Kementerian Luar Negeri/ Satuan Kerja Eselon I /Perwakilan RI.
- II.5.** Indikator Kinerja Utama (IKU) Satuan Kerja Eselon I /Perwakilan RI.

BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Penjelasan:

- III.1** Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Luar Negeri
 - *Uraian bersifat lengkap mencakup yang dilakukan langsung Kementerian Luar Negeri;*
 - *Uraian kebijakan yang dilaksanakan melalui Program dan Kegiatan;*
 - *Uraian dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja outcome dari masing-masing Program;*
 - *Uraian dilengkapi dengan penjelasan mengenai penataan aparatur Kementerian Luar Negeri, meliputi sumber daya manusia, ketatalaksanaan, kelembagaan, dan struktur organisasi sebagai bagian dari kebijakan Kementerian Luar Negeri dalam mencapai Visi, Misi, dan Tujuan.*
- III.2** Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Luar Negeri/Satuan Kerja Eselon I
 - *Uraian bersifat lengkap (mencakup yang dilakukan langsung Kementerian Luar Negeri/Satuan Kerja Eselon I*

Negeri/ Satuan
Kerja Eselon I
/Perwakilan RI.

/Perwakilan RI);

- *Uraian kebijakan yang dilaksanakan melalui Program dan Kegiatan Kementerian Luar Negeri/ Satuan Kerja Eselon I /Perwakilan RI;*
- *Uraian dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja outcome dari masing-masing Program dan indikator-indikator kinerja output dari masing-masing Kegiatan.*

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Matriks Kinerja Kementerian Luar Negeri/ Satuan Kerja Eselon I /Perwakilan RI.
2. Matriks Pendanaan Kementerian Luar Negeri/ Satuan Kerja Eselon I /Perwakilan RI.

F. Matriks RENSTRA

1. Matrik Renstra Kementerian Luar Negeri

TARGET PEMBANGUNAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
TAHUN :

PROGRAM/ KEGIATAN	OUTCOME/ OUTPUT	INDIKATOR	TARGET KINERJA					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2010	2011	2012	2013	2014	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara Pengisian :

Tahun : diisi masa berlaku Renstra;

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

Kolom (2) : diisi dengan outcome untuk program dan output untuk kegiatan yang akan dicapai;

Kolom (3) : diisi dengan indikator program dan kegiatan yang pencapaiannya sesuai dengan tupoksi unit organisasi pelaksana. Indikator dapat disusun dalam bentuk kuantitas atau kualitas;

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

Kolom (9) : diisi dengan unit organisasi pelaksana yang bertanggungjawab melaksanakan program dan kegiatan.

KEBUTUHAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
TAHUN :

PROGRAM/ KEGIATAN	ALOKASI ANGGARAN <i>BASELINE</i>					TOTAL ALOKASI ANGGARAN 2010-2014
	2010	2011	2012	2013	2014	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Cara pengisian :

- Tahun* : diisi masa berlaku Renstra;
Kolom (1) : diisi sesuai nomenklatur program dan kegiatan dalam RENSTRA Kemlu;
Kolom (2 s/d 6) : diisi dengan alokasi pendanaan bagi program dan kegiatan;
Kolom (7) : diisi dengan jumlah alokasi pendanaan bagi program dan kegiatan.

2. Matrik Renstra Unit Organisasi Setingkat Eselon I dan II

RENCANA STRATEGIS
UNIT ORGANISASI SETINGKAT ESELON I DAN II (A)
TAHUN : (B)

VISI : (C)

MISI : (D)

TUJUAN	SASARAN		PROGRAM/ KEGIATAN	TARGET KINERJA				
	URAIAN	INDIKATOR		2010	2011	2012	2013	2014
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara pengisian :

- Header (A)* : diisi dengan nama Satuan Kerja Setingkat Eselon I dan II;
Header (B) : diisi dengan masa berlaku Renstra;
Header (C) : diisi dengan visi organisasi;
Header (D) : diisi dengan misi organisasi;
Kolom (1) : diisi dengan tujuan organisasi yang tertuang dalam Renstra;
Kolom (2) : diisi dengan uraian sasaran yang ingin dicapai;
Kolom (3) : diisi dengan indikator kinerja sasaran;
Kolom (4) : diisi dengan nomenklatur program dan kegiatan sesuai Renstra Kemlu;
Kolom (5 s/d 9) : diisi dengan target yang diperjanjikan akan dicapai berdasarkan Indikator Sasaran.

**KEBUTUHAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
UNIT ORGANISASI SETINGKAT ESELON I DAN II (A)
TAHUN : (B)**

PROGRAM/ KEGIATAN	ALOKASI ANGGARAN <i>BASELINE</i>					TOTAL ALOKASI ANGGARAN 2010-2014
	2010	2011	2012	2013	2014	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Cara pengisian :

- Header (A) : diisi dengan nama Satuan Kerja Setingkat Eselon I dan II;*
Header (B) : diisi masa berlaku Renstra;
Kolom (1) : diisi sesuai nomenklatur program dan kegiatan dalam RENSTRA Kemlu;
Kolom (2 s/d 6) : diisi dengan alokasi pendanaan bagi program dan kegiatan;
Kolom (7) : diisi dengan jumlah alokasi pendanaan bagi program dan kegiatan.

3. Matrik Renstra Perwakilan RI

**TARGET PEMBANGUNAN
PERWAKILAN RI
TAHUN :**

PROGRAM/ KEGIATAN	OUTCOME/ OUTPUT	INDIKATOR	TARGET KINERJA					UNIT ORGANISASI PELAKSANA
			2010	2011	2012	2013	2014	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cara Pengisian :

- Tahun : diisi masa berlaku Renstra;*
Kolom (1) : diisi dengan nomenklatur program dan kegiatan;
Kolom (2) : diisi dengan outcome untuk program dan output untuk kegiatan yang akan dicapai;
Kolom (3) : diisi dengan indikator program dan kegiatan yang pencapaiannya sesuai dengan tupoksi unit organisasi pelaksana. Indikator dapat disusun dalam bentuk kuantitas atau kualitas;
Kolom (4 s/d 8) : diisi dengan target pencapaian program dan kegiatan ;
Kolom (9) : diisi dengan unit organisasi pelaksana yang bertanggungjawab melaksanakan program dan kegiatan.

**KEBUTUHAN PENDANAAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN RI
TAHUN :**

PROGRAM DAN KEGIATAN	ALOKASI ANGGARAN BASELINE					TOTAL ALOKASI ANGGARAN 2010 - 2014
	2010	2011	2012	2013	2014	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Cara pengisian :

- Tahun* : *diisi masa berlaku Renstra;*
Kolom (1) : *diisi sesuai nomenklatur program dan kegiatan dalam RENSTRA Kemlu;*
Kolom (2 s/d 6) : *diisi dengan alokasi pendanaan bagi program dan kegiatan;*
Kolom (7) : *diisi dengan jumlah alokasi pendanaan bagi program dan kegiatan.*

**BAB
III****Rencana Kinerja Tahunan (RKT)****A. Pengertian**

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan usulan Rencana Kinerja Tahunan pada awal tahun berjalan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun kedepan sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam RENSTRA. RKT dibuat dalam bentuk kegiatan rinci hasil penuangan melalui matriks RKT, disiapkan untuk rancangan kinerja tahun mendatang yang paralel dengan penyusunan dokumen Renja-KL pada alur anggaran. Dalam perencanaan kinerja tersebut, ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Keterkaitan RKT dengan Renja-KL harus tercermin pada penggunaan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Program hingga indikator kinerja, target dan rencana alokasi anggaran tahun mendatang setelah tahun anggaran berjalan. Sebagai sebuah tahapan perencanaan kinerja dan penganggaran, RKT dan Renja-KL menjadi dokumen yang dapat saling melengkapi dari sisi penjabaran kegiatan dan usulan alokasi anggarannya. Dalam kaitan ini, RKT melengkapi secara rinci penuangan perencanaan anggaran yang tercermin dalam dokumen Renja-KL. Oleh karena itu, dalam perspektif kalender perencanaan, penyusunan dokumen RKT dan Renja-KL harus sejalan secara *timeline* atau bersamaan serta diperuntukkan bagi kepentingan yang sama. Kedua dokumen tersebut menjadi dasar acuan usulan kegiatan dan anggaran dalam konteks *exercise* pagu indikatif tahun mendatang. Selain itu, RKT juga digunakan sebagai bahan masukan oleh Kementerian Luar Negeri bagi penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) yang akan dilakukan oleh BAPPENAS untuk tahun yang akan datang melalui penjabaran kegiatan-kegiatan yang merupakan prioritas nasional.

B. Komponen RKT

1. Sasaran

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen RENSTRA. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang direncanakan beserta kelengkapan indikator dan rencana tingkat capaian (target).

2. Indikator Sasaran

Indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang ingin diwujudkan pada tahun yang direncanakan sebagaimana tercantum dalam dokumen RENSTRA. Setiap indikator sasaran dalam dokumen tersebut selalu harus disertai dengan rencana tingkat capaian (target) masing-masing.

3. Program

Program adalah rumpun rencana kegiatan yang didasarkan pada hasil restrukturisasi program dan kegiatan Kementerian Luar Negeri sebagaimana tercermin pada RPJMN Tahun 2010-2014. Selain itu, program diletakkan dalam lingkup kebijakan tertentu yang ditopang oleh strategi yang diuraikan pada dokumen RENSTRA Kementerian atau induk organisasi. Program tersebut akan dilaksanakan pada tahun yang direncanakan sebagai cara untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

4. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Kegiatan yang tertuang dalam penyusunan rencana kinerja tersebut terdiri dari kegiatan yang sesuai dengan nomenklatur DIPA dan kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh Kementerian Luar Negeri/unit organisasi setingkat Eselon I dan II/Perwakilan RI. Dalam komponen kegiatan ini harus ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaian (target).

5. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok :

- a. Masukan (*Input*), yaitu segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau menghasilkan *output*, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya;
- b. Keluaran (*Output*), yaitu segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dalam suatu program berdasarkan masukan yang digunakan;

- c. Hasil (*Outcome*), yaitu segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh dari setiap produk jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan publik atau masyarakat.

C. Tata Cara Penyusunan RKT

1. Setiap Satuan Kerja Eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI pada awal tahun berjalan berkewajiban menyusun RKT untuk tahun yang akan datang sebagai pelengkap Renja-KL.
2. Dokumen RKT disusun dalam bentuk narasi dan dilengkapi dengan beberapa matriks sebagai lampiran sesuai dengan pedoman yang berlaku. Lampiran-lampiran matriks dokumen itu terdiri dari matriks RENSTRA, RKT, jadwal pelaksanaan kegiatan dan usulan anggaran.
3. Matriks RKT berisikan target capaian kinerja yang akan datang.
4. Jadwal pelaksanaan kegiatan berisikan uraian jadwal kegiatan (*timeline*) yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang.
5. Usulan anggaran berupa usulan alokasi anggaran yang direncanakan dengan memperhatikan pagu indikatif yang ditetapkan oleh Pusat.
6. Dokumen RKT disahkan pimpinan Satuan Kerja/Unit Kerja (Pejabat Eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri dan Kepala Perwakilan RI) untuk kemudian secara berjenjang disampaikan kepada Menteri Luar Negeri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal, Staf Ahli Menteri Luar Negeri Bidang Manajemen Kementerian dan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.
7. Dalam penggunaan matriks RKT, Kementerian dan seluruh unit Satuan Kerja yang dibawahinya menggunakan matriks dengan komposisi kolom 1 s/d 9. Sedangkan Perwakilan RI cukup menggunakan matriks RKT dengan komposisi kolom 1 s/d 3.
8. Pengiriman dokumen RKT paling lambat tanggal 28 Januari.

D. Pemanfaatan RKT

1. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.
2. Keberadaan RKT diharapkan dapat membantu dalam membaca arah dan rincian usulan anggaran yang tertuang dalam Renja-KL serta menjadi dokumen yang saling melengkapi satu sama lain.

3. RKT juga dapat menjadi rujukan naratif bagi pengusulan rencana kegiatan-kegiatan unit organisasi masing-masing yang dipandang perlu memperoleh dukungan anggaran pada tahun anggaran mendatang sesuai dengan prioritas maupun strategi organisasi.

E. Sistematika RKT

SISTEMATIKA PENULISAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Penjelasan

DAFTAR ISI	<i>Menggambarkan sistematika/susunan dokumen RKT.</i>
KATA PENGANTAR	<i>Menjelaskan mengenai gambaran umum dari tugas-tugas pimpinan organisasi selama masa tugasnya bagi pelaksanaan Visi, Misi Tujuan, dan Sasaran dan ditandatangani.</i>
RINGKASAN EKSEKUTIF	<i>Menguraikan tentang rencana tingkat capaian (target) Tujuan dan Sasaran tahun anggaran mendatang untuk kurun waktu 1 (satu) tahun beserta anggaran yang diusulkan.</i>
INDIKATOR KINERJA UTAMA	<i>Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai ukuran keberhasilan guna perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja</i>
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	<i>Menguraikan secara singkat dasar, alasan, serta tujuan penyusunan RKT.</i>
B. Tugas dan Fungsi	<i>Menguraikan secara singkat tugas dan fungsi organisasi.</i>
C. Aspek Strategis Organisasi	<i>Menguraikan mengenai aspek-aspek strategis dalam organisasi yang mempengaruhi pencapaian tujuan, sasaran, dan kinerja perwakilan, yaitu : kondisi SDM, sarana dan prasarana yang dimiliki.</i>
BAB II CAPAIAN KINERJA TAHUN SEBELUMNYA	<i>Menguraikan capaian-capaian kinerja yang telah diraih terkait dengan tugas dan fungsi</i>

BAB III RENCANA KINERJA

- A. Visi dan Misi *Sesuai dengan RENSTRA*
- B. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran *Sesuai dengan RENSTRA*
- C. Program, Kegiatan dan Indikator Kegiatan *Sesuai dengan RENSTRA*

BAB IV PENUTUP

Memaparkan uraian mengenai hal-hal penting yang mungkin mempengaruhi perubahan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Matriks RENSTRA
2. Matriks Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
4. Usulan Anggaran

F. Matriks RKT**1. Matrik RKT Kementerian Unit Eselon I dan II**

RENCANA KINERJA TAHUNAN
UNIT ORGANISASI SETINGKAT ESELON I DAN II (A)
TAHUN : (B)

Sasaran			Program/ Kegiatan	Rincian Kegiatan				Ket.
Uraian	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	Input: Output: Outcome:	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	
				xxx	Input: Output: Outcome:	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	
	xxx	xxx		xxx	Input: Output: Outcome:	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	
xxx	xxx	xxx		xxx	Input: Output: Outcome:	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	
				xxx	Input: Output: Outcome:	xxx xxx xxx	xxx xxx xxx	
Dst.								

Cara Pengisian:

- Header (A)** : diisi dengan nama Unit Kerja setingkat Eselon I atau II;
- Header (B)** : diisi dengan tahun rencana kinerja;
- Kolom (1)** : diisi dengan uraian Sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan pada dokumen RENSTRA Unit Kerja;
- Kolom (2)** : diisi dengan Indikator Sasaran yang mengindikasikan pencapaian Sasaran RENSTRA. Setiap Sasaran dapat memiliki lebih dari satu Indikator Sasaran;
- Kolom (3)** : diisi dengan rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom (2). Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki unit Kerja;
- Kolom (4)** : diisi dengan nomenklatur program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen RENSTRA dan dokumen DIPA;
- Kolom (5)** : diisi dengan nama rincian kegiatan (kegiatan operasional) yang akan dilaksanakan unit kerja;
- Kolom (6)** : diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome). Masukan (input) terdiri dari Sumber Daya Manusia (SDM) dan Dana/Anggaran kegiatan;
- Kolom (7)** : diisi dengan satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;
Misal : Rupiah, Orang, Persentase, Set, Dokumen, Laporan dan lain-lain;
- Kolom (8)** : diisi dengan rencana tingkat capaian (target) yang diperjanjikan akan dicapai dari masing-masing indikator kinerja kegiatan (kolom 6);
- Kolom (9)** : diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

2. Matrik RKT Perwakilan RI**RENCANA KINERJA TAHUNAN**

TAHUN :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Cara Pengisian:

- Instansi** : diisi Unit Kerja / Perwakilan yang bersangkutan;
- Tahun** : diisi tahun rencana kinerja;
- Kolom 1** : diisi uraian Sasaran strategis yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan pada dokumen RENSTRA Unit Kerja/Perwakilan RI;
- Kolom 2** : diisi Indikator kinerja yang mengindikasikan tercapainya Sasaran RENSTRA. Setiap Sasaran dapat memiliki lebih dari satu Indikator kinerja;
- Kolom 3** : diisi rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator kinerja. Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh unit Kerja/Perwakilan RI;

**BAB
IV****Penetapan Kinerja (PK)****A. Pengertian**

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja atau kesepakatan kinerja atau biasa disebut perjanjian kinerja yang merepresentasikan tekad dan komitmen untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu 1 (satu) tahun. PK diperlakukan semacam kontrak komitmen antara bawahan dan atasan dengan organisasi untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh suatu instansi.

PK merupakan ikhtisar RKT yang telah disusun sebelumnya dan disiapkan sebagai wujud keseriusan dalam merealisasikan DIPA yang telah diterima oleh unit organisasi masing-masing. Oleh karena itu, PK yang disusun pasca DIPA telah menyesuaikan diri dengan alokasi anggaran maupun target yang ditetapkan dari setiap kegiatan sesuai dengan ketersediaan anggaran secara keseluruhan dalam DIPA unit kerja/Perwakilan RI setelah turunnya DIPA.

B. Komponen PK

PK memuat :

1. Lembar Pernyataan PK yang ditandatangani oleh Kepala unit organisasi;
2. Lampiran-lampiran yang berisi :
 - a) Program dan kegiatan (sesuai RENSTRA dan DIPA);
 - b) Sasaran yang mencerminkan sesuatu yang akan dicapai secara nyata dari pelaksanaan program;
- 3) Indikator Kinerja Sasaran sesuai dengan rumusan yang spesifik dan terukur;
- 4) Ukuran Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dari kegiatan rinci berupa:
 - Indikator Kinerja *Output* dan/*Outcome*;
 - Rencana tingkat capaian untuk masing-masing indikator;
- 5) Anggaran untuk setiap Program Utama.

C. Tata Cara Penyusunan PK

Dokumen PK unit kerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI disampaikan paling lambat 28 Januari pada tahun anggaran berjalan dengan pertimbangan bahwa DIPA telah disampaikan ke Kementerian Luar Negeri serta seluruh unit kerja dan Perwakilan RI pada awal tahun anggaran berjalan tersebut.

Penyampaian dokumen PK dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pimpinan unit organisasi setingkat Eselon II menyampaikan dokumen PK kepada pejabat Eselon I yang menjadi atasan langsung serta ditembuskan kepada Menteri Luar Negeri cq Sekretaris Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan dan Organisasi;
2. Pimpinan Satuan Kerja Eselon I menyampaikan dokumen PK kepada Menteri Luar Negeri ditembuskan kepada Inspektorat Jenderal, Biro Perencanaan dan Organisasi Kementerian Luar Negeri dan Menteri Negara PAN dan RB.
3. Dalam penyusunan dokumen PK, elemen-elemen yang perlu diperhatikan adalah:
 - a. Kontrak kinerja antara Presiden dengan Menteri;
 - b. Dokumen perencanaan jangka menengah;
 - c. Dokumen perencanaan kinerja tahunan;
 - d. Dokumen penganggaran dan atau pelaksanaan anggaran.

Dalam konteks pelaksanaan perencanaan kinerja di Perwakilan RI, Kepala Kanselerai/*HOC* menyampaikan dokumen PK kepada Kepala Perwakilan, kemudian Kepala Perwakilan menyampaikan dokumen PK kepada Menteri Luar Negeri u.p. Sekretaris Jenderal dengan tembusan Inspektorat Jenderal serta Biro Perencanaan dan Organisasi.

D. Pemanfaatan PK

Secara umum dokumen PK dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk kepentingan-kepentingan sebagai berikut :

1. Memastikan penuangan kegiatan-kegiatan penting unit organisasi yang sebelumnya telah disampaikan melalui RKT pada saat pengusulan anggaran.
2. Menjadikan dokumen PK sebagai kontrak kerja yang akan digunakan untuk melihat seberapa besar komitmen pelaksanaan kegiatan di unit organisasi bersangkutan.
3. Merumuskan kembali penyusunan kegiatan-kegiatan yang disetujui penganggarnya dalam DIPA yang menegaskan rencana pelaksanaan kegiatan sebagaimana telah diusulkan sebelumnya dalam RKT.
4. Sebagai instrumen pijakan pengawasan oleh unit organisasi di atasnya dalam memonitor pelaksanaan usulan-usulan rencana kegiatan yang telah disepakati.
5. Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi.
6. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LAKIP; dan
7. Menilai keberhasilan organisasi.

E. Lembar Pernyataan PK

1. PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA TINGKAT KEMENTERIAN**PENETAPAN KINERJA TAHUN**

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

Nama :

Jabatan :

Pada tahun ... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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

Jakarta,

Menteri Luar Negeri R.I.

.....

2. **PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA TINGKAT SATUAN KERJA ESELON I, II DAN PERWAKILAN RI**



PENETAPAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun ..., ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua,

.....,

Pihak Pertama,

.....

.....

F. Matriks PK

1. Matrik Penetapan Kinerja Tingkat Kementerian

PENETAPAN KINERJA

Kementerian/Lembaga :

Tahun Anggaran :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Tahun Rp.

Tempat,
Menteri/Pimpinan Lembaga

(.....)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis K/L sesuai dengan RENSTRA K/L, Sasaran Strategis K/L adalah outcome;

Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis K/L sesuai dengan Rencana Strategis K/L ataupun berdasarkan penetapan IKU. (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator);

Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;

Kolom (4) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian kinerja organisasi K/L;

Kolom (5) diisi jumlah atau nilai pagu anggaran pada program.

2. Matrik Penetapan Kinerja Unit Organisasi setingkat Eselon I

PENETAPAN KINERJA

Unit Organisasi : (A)

Tahun Anggaran : (B)

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran :

ProgramRp. (C)

Menteri,

.....,
Eselon I

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian :

Header (A) : diisi dengan nama Unit Kerja setingkat Eselon I;

Header (B) : diisi dengan tahun penetapan kinerja;

Kolom (1) : diisi dengan uraian sasaran strategis eselon I/ sasaran program sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis eselon I/sasaran program adalah outcome atau output penting;

Kolom (2) : diisi dengan indikator kinerja sasaran dari organisasi eselon I sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah atau berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja outcome dan atau output penting;

Kolom (3) : diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;

Footer (C) : diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

3. Matrik Penetapan Kinerja Unit Organisasi setingkat Eselon II

PENETAPAN KINERJA

Unit Organisasi : (A)

Tahun Anggaran : (B)

Sasaran			Program/ Kegiatan	Rincian Kegiatan				Ket.
Uraian	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satu an	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	Input: Output/Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	
				xxx	Input: Output/Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	
	xxx	xxx		xxx	Input: Output/Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	
xxx	xxx	xxx		xxx	Input: Output/Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	
				xxx	Input: Output/Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	
Dst.								

Jumlah Anggaran :

ProgramRp. (C)

Eselon I,

Eselon II

(.....)

(.....)

Catatan :

1. Matrik Penetapan Kinerja (PK) dibuat setelah turunnya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
2. Matrik PK sama dengan matrik Rencana Kinerja Tahunan (RKT), namun perubahan jumlah kegiatan, target atau anggaran disesuaikan berdasarkan alokasi anggaran yang diperoleh dalam DIPA. Selain itu memilih untuk pengisian output atau outcome per rincian kegiatan atau sekurang-kurangnya memuat output.

Petunjuk Pengisian :

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

Header (B) : diisi dengan tahun penetapan kinerja;

Kolom (1) : diisi dengan uraian Sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan pada dokumen RENSTRA Unit Kerja;

Kolom (2) : diisi dengan Indikator Sasaran yang mengindikasikan pencapaian Sasaran RENSTRA. Setiap Sasaran dapat memiliki lebih dari satu Indikator Sasaran;

Kolom (3) : diisi dengan rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom (2). Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki unit Kerja;

- Kolom (4) : diisi dengan nomenklatur program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen RENSTRA dan dokumen DIPA;*
- Kolom (5) : diisi dengan nama rincian kegiatan (kegiatan operasional) yang akan dilaksanakan unit kerja;*
- Kolom (6) : diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan (input) dan memilih antara keluaran (output) atau hasil (outcome).*
- Kolom (7) : diisi dengan satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;
Misal : Rupiah, Orang, Persentase, Set, Dokumen, Laporan dan lain-lain;*
- Kolom (8) : diisi dengan rencana tingkat capaian (target) yang diperjanjikan akan dicapai dari masing-masing indikator kinerja kegiatan (kolom 6);*
- Kolom (9) : diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan;*
- Footer (C) : diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.*

4. Matrik Penetapan Kinerja Perwakilan RI

PENETAPAN KINERJA

Satuan Kerja : Perwakilan RI
Tahun Anggaran :

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja		
				Uraian	Anggaran	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Jumlah Anggaran :
ProgramRp.

Menteri/Pimpinan Lembaga,

.....,

Eselon I/Perwakilan RI

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) diisi berdasarkan RENSTRA unit organisasi Pusat/Perwakilan RI. Sasaran strategis eselon I diisi sekurang-kurangnya adalah Outcome, sedangkan sasaran strategis eselon II diisi sekurang-kurangnya adalah Output;

Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis sesuai dengan RENSTRA ataupun berdasarkan penetapan IKU. (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator);

- Kolom (3)* diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- Kolom (4)* diisi dengan nama program dan kegiatan utama/pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- Kolom (5)* diisi uraian indikator kinerja kegiatan sekurang-kurangnya memuat Output;
- Kolom (6)* diisi nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
- Kolom (7)* diisi angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- Footer* diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**BAB
V****Indikator Kinerja Utama (IKU)****A. Pengertian**

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

Berdasarkan perspektif tersebut, dapat disimpulkan bahwa kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU (*Key Performance Indicator*) adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran dan panduan keberhasilan pelaksanaan kinerja kegiatan unit organisasi bersangkutan.

B. Tujuan Penggunaan Indikator Kinerja Utama

Tujuan ditetapkannya IKU bagi setiap instansi pemerintah adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting, strategis dan utama yang diperlukan dalam melakukan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan yang digunakan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

IKU dapat menjadi referensi dalam penyusunan beberapa dokumen perencanaan kinerja antara lain :

1. Perencanaan Jangka Menengah (RENSTRA);
2. Perencanaan Tahunan (RKT);
3. Perencanaan Anggaran (RKA-KL);
4. Penyusunan dokumen Penetapan Kinerja (PK);
5. Pengukuran kinerja;
6. Pelaporan kinerja;
7. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP);

8. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah; dan
9. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

C. 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 Satuan Kerja Eselon I, IKU menggunakan indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya;
3. Pada unit organisasi setingkat Eselon II, IKU sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*);
4. IKU ditetapkan sesuai dengan periode RENSTRA.

D. Mekanisme Penetapan IKU

1. IKU ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Menteri yang menentukan IKU untuk tingkat Kementerian dan Satuan Kerja Eselon I serta unit mandiri di bawahnya, termasuk Perwakilan RI;
2. Pada tahapan lebih lanjut, setiap Kepala Perwakilan RI di luar negeri harus dapat menetapkan IKU tersendiri dengan merujuk pada rumusan IKU Kementerian dan Perwakilan yang telah ditetapkan oleh Menteri Luar Negeri serta sesuai dengan Indeks Perwakilan masing-masing.

E. Penetapan IKU Perwakilan RI

1. Kepala Perwakilan RI mengusulkan masukan bagi penyusunan IKU Perwakilan kepada Pusat untuk ditetapkan menjadi IKU Perwakilan RI;
2. Kepala Perwakilan menetapkan IKU untuk Perwakilan RI dengan menggunakan indikator hasil (*Outcome*);
3. Penetapan IKU Perwakilan RI didasarkan pada bobot Misi dan Indeks Perwakilan/kegiatan tertinggi yang menjadi dasar pelaksanaan tugas Perwakilan RI sesuai Keputusan Menteri Luar Negeri nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan RI di Luar Negeri;
4. Penetapan IKU merupakan dokumen tersendiri yang dilakukan melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Perwakilan RI. Namun rumusan-rumusan IKU yang telah ditetapkan sesuai fungsi-fungsi yang menjadi bobot Misi atau

Indeks kegiatan tertinggi Perwakilan RI, harus pula dicantumkan dalam dokumen SAKIP (RENSTRA, RKT, PK dan LAKIP).

F. Matriks IKU

INDIKATOR KINERJA UTAMA
SATUAN KERJA/PERWAKILAN RI
TAHUN

1. Nama Satuan Kerja :
2. Tugas :
3. Fungsi :
4. Indikator Kinerja Utama :

No.	Uraian	Alasan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)

Cara Pengisian :

- Tahun :* diisi dengan tahun;
- Nama organisasi :* diisi nama Satuan Kerja/Perwakilan RI;
- Tugas :* diisi tugas Satuan Kerja/Perwakilan RI sesuai Keputusan Menlu;
- Fungsi :* diisi fungsi Satuan Kerja/Perwakilan RI sesuai Keputusan Menlu;
- Kolom (1) :* diisi nomor urut;
- Kolom (2) :* diisi uraian IKU Satuan Kerja/Perwakilan RI;
- Kolom (3) :* diisi alasan dari penetapan IKU;
- Kolom (4) :* diisi sumber data yang digunakan sebagai IKU.

**BAB
VI****Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah (LAKIP)****A. Pengertian**

1. Setiap unit organisasi di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja dilakukan untuk menyampaikan hasil pengukuran pencapaian sasaran dan pencapaian kinerja sebagaimana tercermin dalam RENSTRA dan PK yang merupakan hasil penyesuaian dari RKT yang dibuat sebelumnya.
2. Setiap unit organisasi di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan/atau kegagalan tingkat kinerja yang dicapai. Pelaporan kinerja tersebut kemudian dituangkan secara komprehensif dalam dokumen LAKIP.
3. LAKIP dikategorikan sebagai laporan rutin yang harus disusun dan disampaikan setiap tahun yang harus dilakukan pada akhir atau penghujung tahun anggaran berjalan.

B. Mekanisme Penyusunan LAKIP

1. Setiap Satuan Kerja Eselon I di Kementerian Luar Negeri dan Kepala Perwakilan RI wajib membuat LAKIP untuk disampaikan kepada Menteri Luar Negeri, Sekretaris Jenderal Kemlu, Inspektur Jenderal, Staf Ahli Menteri Luar Negeri Bidang Manajemen Kementerian, dan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi. Untuk Konsul Jenderal RI dan Konsul RI, dokumen-dokumen tersebut disampaikan pula kepada Duta Besar RI yang membawahi wilayah kerjanya. Khusus untuk Perwakilan RI, dokumen LAKIP juga disampaikan ke unit regional/operasional sesuai dengan wilayah/kawasan dimana Perwakilan RI tersebut berada.
2. LAKIP yang disusun oleh unit organisasi setingkat Eselon II disampaikan kepada Menteri Luar Negeri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Staf Ahli Menteri Luar Negeri Bidang Manajemen Kementerian dan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

3. Materi penyusunan LAKIP didasarkan pada usulan rencana-rencana kegiatan yang telah dituangkan sebelumnya, baik pada dokumen RKT maupun PK unit organisasi bersangkutan.
4. Secara khusus, LAKIP yang disusun pada akhir tahun merupakan kompilasi laporan kinerja kegiatan yang dituangkan dalam dokumen PK pasca penerimaan DIPA tahun anggaran berjalan.
5. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003, tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan diperbarui dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap instansi pemerintah wajib menyusun dan menyampaikan LAKIP selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan ketentuan tersebut maka setiap unit organisasi setingkat Eselon I, II dan Perwakilan RI diharuskan telah menyerahkan LAKIP pada tanggal 15 Februari setelah tahun anggaran berakhir. Hal ini dimaksudkan agar penyusunan LAKIP Kementerian Luar Negeri yang berasal dari pengolahan data seluruh LAKIP unit organisasi setingkat Eselon I, II dan Perwakilan RI dapat diselesaikan dan disampaikan tepat waktu, yaitu pada setiap tanggal 15 Maret setelah tahun anggaran berakhir.

C. Sistematika Penyusunan LAKIP

Penjelasan

KATA PENGANTAR	<i>Menjelaskan hal-hal yang terdapat dalam dokumen LAKIP secara umum.</i>
DAFTAR ISI	<i>Menggambarkan sistematika/susunan dokumen LAKIP yang telah disesuaikan dengan Pedoman yang berlaku dan perkembangan yang ada.</i>
RINGKASAN EKSEKUTIF	<i>Menguraikan: tingkat capaian dari Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam RENTSRA dan RKT selama kurun waktu satu tahun; kendala-kendala utama yang dihadapi dalam pencapaiannya; langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut; langkah antisipatif apa yang dilakukan untuk menanggulangi kendala yang mungkin terjadi pada tahun mendatang dan besaran anggaran yang diterima serta realisasinya.</i>

INDIKATOR KINERJA UTAMA	<i>Uraian ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang utama.</i>
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	<i>Menguraikan secara singkat dasar, alasan serta tujuan penyusunan LAKIP.</i>
B. Tugas dan Fungsi	<i>Menguraikan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi/Perwakilan RI.</i>
C. Struktur Organisasi	<i>Menguraikan struktur organisasi, unsur pimpinan, unsur pelaksana serta unsur penunjang masing-masing unit organisasi.</i>
D. Aspek Strategis Organisasi	<i>Menguraikan jabaran mengenai arti penting unit organisasi, beserta bobot misi, kegiatan, intensitas dan derajat hubungan politik luar negeri.</i>
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A. Rencana Strategis	
1. Pernyataan Visi	<i>Sesuai dengan RENSTRA.</i>
2. Pernyataan Misi	<i>Sesuai dengan RENSTRA</i>
3. Tujuan dan Sasaran Strategis	<i>Sesuai dengan RENSTRA.</i>
B. Penetapan Kinerja Tahun	<i>Target kinerja yang akan menjadi komitmen unit organisasi untuk dicapai dalam tahun berjalan setelah anggaran ditetapkan.</i>
C. Program dan Kegiatan	<i>Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh unit organisasi.</i>
D. Anggaran Tahun ...	<i>Menjelaskan mengenai anggaran unit organisasi.</i>
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Gambaran Umum Akuntabilitas Kinerja Tahun	<i>Menguraikan faktor-faktor yang mungkin dapat mempengaruhi pelaksanaan rencana kinerja unit organisasi, baik secara langsung maupun tidak langsung. Faktor-faktor ini terdiri dari situasi, kondisi dan perkembangan terkini di tanah air, negara</i>

akreditasi, maupun di lingkungan regional dan internasional.

**B. Capaian Indikator
Kinerja Utama (IKU)**

Merupakan analisis dan perhitungan dari IKU yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Pusat melalui Surat Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 21/B/KP/II/2010/02 Tanggal 12 Februari 2010 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Luar Negeri Tahun 2010—2014.

**C. Analisis Pencapaian
Sasaran**

Merupakan analisis capaian kinerja beserta narasi penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja. Hal ini merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang mengindikasikan tingkat capaian suatu Sasaran yang telah ditetapkan di dalam RENSTRA Kementerian Luar Negeri Tahun 2010—2014. Rumusan Indikator Kinerja harus memenuhi syarat SMART, yaitu: Specific, Measurable, Achievable, Relevance, Timeliness, sehingga Sasaran yang telah ditetapkan dapat diukur tingkat capaiannya.

1. Sasaran #1 :

Indikator Kinerja Sasaran	Tahun		
	Target	Realisasi	Capaian (%)
IK 1	(Output/Outcome dari PK)		
	(Output/Outcome dari PK)		
IK 2	(Output/Outcome dari PK)		
dan seterusnya			

- Analisis capaian kinerja berisi narasi penjelasan yang memadai atas capaian kinerja
- Kendala dan pemecahannya.

2. Sasaran #2 :

Indikator Kinerja Sasaran	Tahun		
	Target	Realisasi	Capaian (%)
IK 1	(<i>Output/Outcome</i> dari PK)		
	(<i>Output/Outcome</i> dari PK)		
IK 2	(<i>Output/Outcome</i> dari PK)		
dan seterusnya			

- Analisis capaian kinerja berisi narasi penjelasan yang memadai atas capaian kinerja.
- Kendala dan pemecahannya.

Dan seterusnya..

III.4. Akuntabilitas Keuangan Tahun ... *Merupakan penjelasan mengenai penyerapan anggaran pada tahun anggaran berjalan yang dikaitkan dengan pelaksanaan kinerja atas program/kegiatan unit organisasi tahun berjalan.*

BAB IV PENUTUP

Menyimpulkan isi dari LAKIP secara ringkas dan tidak melebihi uraian Ringkasan Eksekutif maupun Evaluasi Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Pencapaian Sasaran mengenai kinerja yang telah/belum dicapai serta menyimpulkan hambatan dan upaya-upaya atau langkah perbaikan yang dilakukan Satuan Kerja/Perwakilan RI dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kurun waktu satu tahun.

LAMPIRAN

- I. Matriks Rencana Strategis (*RENSTRA*).
- II. Matriks Penetapan Kinerja (PK).
- III. Matriks Pengukuran Kinerja

D. Pengukuran Kinerja

Kinerja merupakan gambaran mengenai sejauh mana keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi yang bersangkutan dihubungkan dengan visi yang diembannya serta mengetahui dampak positif dan negatif suatu kebijakan operasional yang diterapkan. Dengan kata lain, kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kebijakan/program/kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan rencana strategis suatu

organisasi. Secara umum dapat dikatakan bahwa kinerja merupakan prestasi yang dapat dicapai oleh organisasi dalam periode tertentu. Prestasi tersebut merupakan hasil efektif operasionalisasi organisasi, baik dilihat dari sudut pandang keuangan maupun manajemen.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*). Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang menggambarkan kegiatan dalam mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.

E. Sistem Pengukuran Kinerja

Sistem pengukuran kinerja adalah sistem untuk mengukur keberhasilan kinerja organisasi. Pengukuran kinerja diawali pada penyusunan sasaran di dalam RENSTRA yang memiliki indikator sasaran berikut targetnya. Indikator sasaran tersebut pada intinya merupakan kumpulan dari kegiatan rinci yang dilakukan oleh suatu organisasi. Kegiatan-kegiatan rinci tersebut memiliki indikator kinerja kegiatan yaitu masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*).

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran dan hasil, dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur efektivitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Dalam hal ini, pengukuran dilakukan terhadap (1) kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan serta (2) tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan.

F. Tata Cara Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara rencana capaian kinerja (target) dengan realisasinya yang dinyatakan dengan persentase. Penghitungan persentase pencapaian rencana kinerja/tingkat capaian perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi. Pengukuran kinerja disesuaikan dengan kondisi tertentu sebagai berikut :

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka menggunakan rumus A :

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka menggunakan rumus B:

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

G. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan, sasaran, kebijakan dan program, yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran unit organisasi. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis. Dalam hal ini, pengukuran kinerja di tingkat unit kerja organisasi Eselon I, sebaiknya meliputi pelaporan sasaran strategis unit kerja tersebut dan juga kinerja pelaksanaan kegiatan atau output unit di bawahnya. Sedangkan unit kerja Eselon II, mengukur dan melaporkan berbagai output pada unitnya beserta sub-sub outputnya.

Setiap akhir periode Kementerian, unit organisasi setingkat Eselon I dan II serta Perwakilan RI melakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme *reward and punishment*, namun lebih merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran pencapaian target kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja dengan menjadikan hasil pengukuran kinerja sebagai materi yang dilaporkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja.

H. Matriks Pengukuran Kinerja

1. Matriks Pengukuran Kinerja

a. Matriks Pengukuran Kinerja Tingkat Kementerian

Kementerian Negara/Lembaga:

Tahun Anggaran :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	Program	Anggaran		
						Pagu	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jumlah Anggaran Tahun : Rp. (a)

Realisasi Pagu Anggaran Tahun : Rp. (b)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementerian/Lembaga sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;

Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Kementerian/Lembaga sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;

Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;

Kolom (4) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;

Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;

Kolom (6) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;

Kolom (7) diisi dengan pagu anggaran program;

Kolom (8) diisi dengan realisasi anggaran;

Kolom (9) diisi dengan persentase realisasi anggaran (realisasi/ pagu x100%);

Footer (a) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;

Footer (b) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;

b. Matrik Pengukuran Kinerja Unit Organisasi Setingkat Eselon I

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN

Unit Organisasi Eselon I : (A)
Tahun Anggaran : (B)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Program Tahun : Rp. (C)

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun : Rp. (D)

Petunjuk Pengisian :

Header (A) : diisi dengan nama Unit Kerja setingkat Eselon I;

Header (B) : diisi dengan tahun pencapaian sasaran;

Kolom (1) : diisi dengan sasaran strategis unit organisasi setingkat Eselon I sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;

Kolom (2) : diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari unit organisasi setingkat Eselon I sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;

Kolom (3) : diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;

Kolom (4) : diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;

Kolom (5) : diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%;

Footer (C) : diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;

Footer (D) : diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

c. Matrik Pengukuran Kinerja Unit Organisasi Setingkat Eselon II

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Unit Organisasi : (A)

Tahun Anggaran : (B)

Sasaran			Rincian Kegiatan					% Pencapaian Rencana Tingkat Capaian	Ket.
Uraian	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
xxx	xxx	xxx	xxx	Input: Output/ Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx	
			xxx	Input: Output/ Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx	
	xxx	xxx	xxx	Input: Output/ Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx	
xxx	xxx	xxx	xxx	Input: Output/ Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx	
			xxx	Input: Output/ Outcome:	xxx xxx	xxx xxx	xxx xxx	xxx	
Dst.									

Jumlah Anggaran Program Tahun : Rp. (C)

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun : Rp. (D)

*Petunjuk Pengisian :**Header (A) : diisi dengan nama Unit Kerja setingkat Eselon II;**Header (B) : diisi dengan tahun pengukuran kinerja kegiatan;**Kolom (1) : diisi dengan uraian Sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan pada dokumen RENSTRA Unit Kerja;**Kolom (2) : diisi dengan Indikator Sasaran yang mengindikasikan pencapaian Sasaran RENSTRA. Setiap Sasaran dapat memiliki lebih dari satu Indikator Sasaran;**Kolom (3) : diisi dengan rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom (2). Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki unit Kerja;**Kolom (4) : diisi dengan nama rincian kegiatan (kegiatan operasional) yang akan dilaksanakan unit kerja;**Kolom (5) : diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan (input) dan memilih antara keluaran (output) atau hasil (outcome) yang ditetapkan sesuai matrik Penetapan Kinerja;**Kolom (6) : diisi dengan satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;**Misal : Rupiah, Orang, Persentase, Set, Dokumen, Laporan dan lain-lain;*

- Kolom (7) : diisi dengan rencana tingkat capaian (target) yang diperjanjikan akan dicapai dari masing-masing indikator kinerja kegiatan (kolom 6);*
- Kolom (8) : diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja;*
- Kolom (9) : 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;*
- Footer (C) : diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;*
- Footer (D) : diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.*

d. Matrik Pengukuran Kinerja Perwakilan

Unit Organisasi Eselon II/Perwakilan :

Tahun Anggaran :

Program / Kegiatan	Anggaran			Indikator Kinerja					Ket
	Pagu	Realisasi	%	Uraian	Satuan	Target	Realisasi	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun : Rp. (a)

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun : Rp. (b)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) diisi dengan Program dan Kegiatan unit organisasi Eselon II/Perwakilan sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;*
- Kolom (2) diisi dengan pagu anggaran program dan kegiatan unit organisasi Eselon II/Perwakilan sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;*
- Kolom (3) diisi dengan realisasi anggaran per program dan kegiatan unit organisasi Eselon II/Perwakilan sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;*
- Kolom (4) diisi dengan persentase realisasi anggaran (realiasi / pagu X 100%);*
- Kolom (5) diisi uraian indikator kinerja kegiatan sesuai dengan penetapan kinerja;*
- Kolom (6) diisi satuan indikator kinerja sesuai dengan penetapan kinerja;*
- Kolom (7) diisi dengan angka target indikator kinerja sesuai dengan penetapan kinerja;*
- Kolom (8) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja;*
- Kolom (9) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja; (realisasi / target x 100%).*

I. Pemanfaatan Laporan AKIP

- LAKIP menjadi salah satu dasar dan bahan masukan penilaian Menteri Luar Negeri atas kinerja setiap Pimpinan Satuan Kerja Eselon I, Unit Kerja Eselon II serta Kepala Perwakilan RI.**

2. LAKIP berisikan informasi kinerja yang dapat digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dalam penyusunan dokumen perencanaan kinerja tahun berikutnya.
3. Dalam menyusun dokumen LAKIP harus dilakukan melalui rapat staf terlebih dahulu dengan Pimpinan Satuan Kerja Eselon I dan II atau dengan Kepala Perwakilan, untuk Perwakilan RI di Luar Negeri.
4. Informasi kinerja dalam LAKIP secara nyata digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan bagi peningkatan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil (*Outcome*).
5. LAKIP Kementerian maupun Perwakilan RI bukan sekedar hanya merupakan kumpulan dari LAKIP bidang-bidang di bawahnya, tetapi harus dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan tentang keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis K/L dan Perwakilan RI.
6. Sebagai dokumen pertanggungjawaban kinerja dan anggaran, LAKIP diharapkan dapat menjadi alat kendali yang mampu menjelaskan akuntabilitas organisasi kepada publik, media, dan konstituen kebijakan luar negeri dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian dan Perwakilan RI.
7. Dokumen LAKIP Kementerian dan Perwakilan RI juga akan 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.
8. Pelembagaan penyusunan dokumen-dokumen SAKIP harus dilakukan melalui prosedur dan mekanisme organisasi yang bersifat terbuka dan reguler seperti rapat staf dan dihadiri oleh pimpinan tertinggi ataupun rapat khusus lainnya.

**BAB
VII****P e n u t u p**

Terbaikan Pedoman Umum Implementasi SAKIP ini sesuai dengan perkembangan panduan SAKIP Nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (RENSTRA-KL) 2010-2014 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pedoman ini diharapkan dapat memperjelas mekanisme dan tata cara penyusunan dokumen-dokumen perencanaan kinerja seperti Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Satuan Kerja di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Selain itu, Pedoman SAKIP ini juga menekankan adanya keperluan Kementerian/Unit Satuan Kerja maupun Perwakilan RI untuk melaksanakan *monitoring* dari tahap perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan. Melalui upaya itu, dokumen-dokumen SAKIP yang dihasilkan dalam proses tersebut dapat merefleksikan 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, melainkan juga wujud pertanggungjawaban penguasaan dan pengelolaan *core competency* unit organisasi masing-masing. Oleh karena itu, setiap unit organisasi dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas perencanaan dan capaian kinerja yang mendukung efektivitas maupun efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

A. PEDOMAN EVALUASI SAKIP

Dalam rangka membantu upaya melembagakan implementasi SAKIP pada organisasi, Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI memerlukan pedoman evaluasi SAKIP yang memungkinkan setiap pihak yang terlibat, baik yang dievaluasi maupun yang mengevaluasi untuk memiliki rujukan bersama dalam melakukan penyempurnaan dokumen-dokumen SAKIP. Oleh karena itu, Pedoman SAKIP ini akan dilengkapi dengan Pedoman Evaluasi SAKIP yang segera disusun kemudian. Diharapkan Pedoman Evaluasi SAKIP tersebut dapat

menjadi pegangan bagi seluruh pengguna dalam menyusun dokumen-dokumen SAKIP secara baik dan benar.

B. SISTEM PEMERINGKATAN

Sebagai bagian dari upaya melembagakan secara konsisten penyusunan dokumen-dokumen perencanaan pada alur SAKIP, Kementerian Luar Negeri akan memberlakukan mekanisme sistem pemeringkatan SAKIP terbaik. Hal ini menjadi semacam *reward* yang akan diberikan dalam bentuk pengakuan berupa sertifikat penghargaan untuk Satuan Kerja maupun Perwakilan RI dengan peringkat terbaik dalam menyusun dokumen-dokumen SAKIP. Sertifikat penghargaan tersebut akan ditandatangani langsung oleh Menteri Luar Negeri.

Dalam hal ini, sertifikat penghargaan untuk Satuan Kerja Kementerian Luar Negeri hanya akan diberikan bagi peringkat 1 sampai 3 terbaik. Pemeringkatan tersebut sekaligus akan digunakan sebagai model dalam upaya pelebagaan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan SAKIP secara internal di Kementerian Luar Negeri. Khusus pemberian sertifikat penghargaan untuk Perwakilan RI di Luar Negeri, pemeringkatannya akan dilakukan berdasarkan peringkat 1 sampai 10 kategori terbaik. Parameter peringkat terbaik tersebut disusun melalui berbagai parameter, baik yang digunakan Kementerian Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Biro Perencanaan dan Organisasi Kementerian Luar Negeri RI.

Selain itu, hasil evaluasi SAKIP Kementerian dan Perwakilan RI dapat digunakan oleh Inspektorat Jenderal sebagai unit yang memiliki kapasitas pengawasan dan pengendalian untuk melakukan audit kinerja (*performance audit*). Audit tersebut melengkapi *compliance audit* yang akan diterapkan oleh Inspektorat Jenderal dan menjadi bagian penting dalam pelaksanaan penguatan kinerja organisasi. Mekanisme tersebut juga akan memastikan ketaatan Satuan Kerja terhadap kalender perencanaan dalam menyusun, merencanakan dan melaksanakan kinerja organisasi. Selain itu, langkah audit kinerja SAKIP akan menjadi salah satu *check list* pemeriksaan Inspektorat Jenderal pada seluruh unit organisasi yang ada. Hasil pemeriksaan tersebut menjadi salah satu bagian terpenting dari laporan progres kinerja kepada Pimpinan.

C. KETERLIBATAN MONITORING UNIT REGIONAL/OPERASIONAL

Bagian penting lainnya adalah melibatkan Satuan Kerja dan Unit Kerja yang membawahi/menangani akreditasi Perwakilan RI dalam memantau penyusunan rencana-rencana kegiatan yang dituangkan dalam dokumen-dokumen SAKIP Perwakilan RI, termasuk capaian-capaian target yang berhasil diwujudkan. Keterlibatan Satuan Kerja dan Unit Kerja tersebut dilakukan dengan tidak melimpahkan atau mengambil-alih tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Organisasi. Oleh karena itu, dipandang perlu untuk mengembangkan mekanisme yang memungkinkan Satuan Kerja dan Unit Kerja

untuk terlibat secara aktif, intensif dan konsisten dalam upaya *monitoring* penyusunan dokumen-dokumen SAKIP. Hal ini juga memberi manfaat pada upaya menutup kesenjangan informasi yang seringkali terjadi dalam komunikasi, konsultasi dan koordinasi penetapan kegiatan-kegiatan Perwakilan RI yang sesuai dengan tujuan-tujuan maupun sasaran-sasaran strategis unit regional/operasional tersebut.

D. KALENDER PERENCANAAN

Sebagai upaya menegakkan ketaatan penyusunan dokumen-dokumen secara tepat waktu, pedoman SAKIP ini dilengkapi dengan Kalender Perencanaan yang memberikan kejelasan mengenai tenggat waktu penyampaian dokumen-dokumen SAKIP secara keseluruhan.