



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 794/M-DAG/KEP/8/2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Kementerian Perdagangan, perlu dilakukan reviu terhadap Pedoman Penyusunan Dokumen SAKIP di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - b. bahwa sehubungan dengan hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Dokumen SAKIP di lingkungan Kementerian Perdagangan yang telah disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
8. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
12. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/ 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/PER/8/2012;
14. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/4/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Perdagangan Tahun 2015-2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberlakukan Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas

Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Perdagangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi unit di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang terdiri atas Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja, serta Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- KETIGA : Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1011/M-DAG/KEP/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Kementerian Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
Sekretaris Jenderal,

ttd

GUNARYO

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi R.I.;
2. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional R.I.;
3. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan;
4. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



LASMININGSIH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kelanjutan pelaksanaan reformasi birokrasi memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Hasil-hasil yang telah diperoleh dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada periode 2010-2014 menjadi dasar bagi pelaksanaan reformasi birokrasi pada tahapan selanjutnya. Oleh karena itu, periode 2015-2019 merupakan tahap penguatan dari pelaksanaan reformasi birokrasi yang bertujuan untuk mencapai tiga sasaran, yaitu: (1) terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme; (2) terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat; dan (3) meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, termasuk pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis. Pertanggungjawaban dimaksud dilaporkan kepada pemberi mandat, pimpinan masing-masing instansi, lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah melalui suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Pertanggungjawaban sumber daya publik (*public resources*) merupakan kunci dari proses pengelolaan negara serta merupakan elemen yang penting bagi demokrasi yang sehat. Pihak legislatif, eksekutif dan masyarakat sangat ingin mengetahui, apakah pelayanan pemerintah kepada masyarakat telah dilaksanakan secara transparan, efisien, efektif, ekonomis serta telah menaati hukum dan aturan-aturan yang berlaku.

Dalam rangka mendukung dan mempercepat pencapaian pemerintahan menuju *good governance*, Kementerian Perdagangan telah mengembangkan SAKIP untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja kearah terwujudnya pemerintahan yang baik dan dipercaya. Secara operasional, sasaran yang diinginkan dalam akuntabilitas kinerja adalah menjadikan Kementerian Perdagangan akuntabel dalam melaksanakan aktivitasnya, responsif terhadap perubahan-perubahan yang terjadi, terbuka, dipercaya masyarakat, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Jajaran pegawai Kementerian Perdagangan harus memahami ruang lingkup akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, yang meliputi semua kegiatan dan sasaran dalam memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Kementerian Perdagangan. Kegiatan yang menjadi perhatian utama adalah mengenai tugas dan fungsi, program kerja yang menjadi isu nasional/internasional, dan aktivitas dominan serta vital bagi pencapaian Visi dan Misi Kementerian Perdagangan.

Instrumen SAKIP ini diharapkan menjadi sistem yang handal untuk memperbaiki proses-proses pengambilan keputusan mulai dari perencanaan strategis, perumusan kebijakan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjutnya berupa perbaikan atau pemecahan atas masalah yang dihadapi secara berkelanjutan. Dengan demikian SAKIP merupakan:

1. instrumen penting dan vital sebagai dasar untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
2. sarana yang efektif untuk mendorong seluruh pimpinan di jajaran Kementerian Perdagangan untuk meningkatkan disiplin dalam menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan fungsi-fungsi manajemen modern secara taat asas;
3. sarana untuk mendorong pengelolaan dana dan sumber daya lainnya menjadi efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara terukur dan berkelanjutan;
4. sarana untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan dari setiap pemimpin di jajaran Kementerian Perdagangan dalam pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja;
5. sarana untuk mendorong usaha penyempurnaan organisasi, kebijakan publik, sistem perencanaan dan penganggaran, ketatalaksanaan, metode kerja dan prosedur pelayanan masyarakat, mekanisme pelaporan serta pencegahan praktik-praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
6. sarana untuk mendorong tumbuhnya kreativitas, produktivitas, sensitivitas, disiplin, dan tanggung jawab dan etos kerja bagi para pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan aturan, kebijakan, prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan.

Selanjutnya dalam pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Perdagangan perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. komitmen dari pimpinan dan seluruh staf;
2. penguatan sistem, yang menjamin penggunaan sumber-sumber daya sesuai peraturan berlaku;
3. demonstrasi tingkat pencapaian tujuan dan sasaran;
4. orientasi pada pencapaian visi, misi dan hasil serta manfaat; dan
5. obyektivitas, transparansi, keakuratan, inovasi sebagai katalisator perubahan manajemen ke arah yang lebih maju.

Peningkatan kinerja tidak bisa dilakukan tanpa adanya manajemen yang baik, manajemen merupakan suatu siklus tahapan-tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi. Hasil evaluasi kinerja menjadi umpan balik bagi tahapan perencanaan berikutnya. Dengan demikian, manajemen kinerja diperlukan sebagai upaya-upaya peningkatan kinerja agar tertata dengan baik dalam siklus tahapan kerja yang tidak terputus, sehingga terbangun budaya kerja yang berorientasi pada proses dan hasil.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman penyusunan dokumen SAKIP di lingkungan Kementerian Perdagangan ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. sebagai acuan bagi unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam rangka menyusun dokumen SAKIP antara lain untuk membantu penyusunan Indikator Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Pemantauan Kinerja, dan Pelaporan Kinerja yang terintegrasi.
2. untuk memantau kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Kementerian Perdagangan.

C. Pengertian Umum

Dalam Surat Keputusan Menteri Perdagangan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai tujuan, sasaran, dan target kinerja organisasi secara terukur melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
3. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban.
4. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
5. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
6. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
7. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
8. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

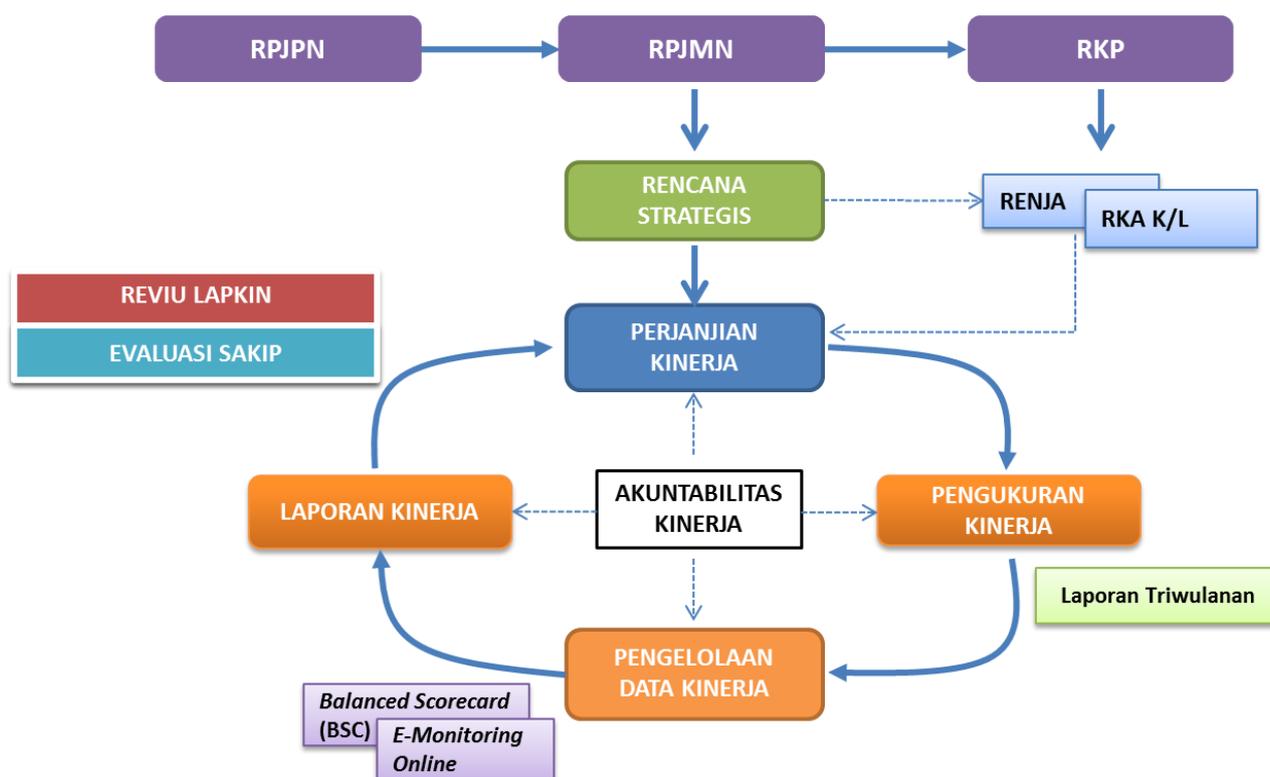
9. Tujuan adalah hal-hal yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun untuk mewujudkan visi dan misi pemerintahan dengan didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis.
10. Sasaran adalah hasil (*outcome*) yang diharapkan dari suatu program.
11. Target adalah keluaran (*output*) yang diharapkan dari suatu kegiatan.
12. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam periode tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan.
13. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
14. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah untuk mencapai tujuan.
15. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga atau SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian negara/lembaga atau SKPD. Program terdiri dari program generik dan program teknis.
16. Program Generik adalah program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) unit organisasi kementerian negara/lembaga setingkat eselon I yang bersifat memberikan pelayanan internal dan menunjang pelaksanaan program teknis.
17. Program Teknis adalah program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) unit organisasi kementerian negara/lembaga setingkat eselon I yang bersifat memberikan pelayanan eksternal (kelompok sasaran/masyarakat) sesuai dengan tugas dan fungsinya ataupun sesuai dengan mandat yang diberikan oleh Menteri yang bersangkutan.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/lembaga atau unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.
19. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
20. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
21. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
22. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

23. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019, yang selanjutnya disingkat RPJMN 2015-2019, adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2015 sampai dengan tahun 2019.
24. Rencana Kerja Pemerintah, yang selanjutnya disebut RKP, adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2015-2019, yang selanjutnya disingkat Renstra K/L 2015-2019, adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2015 sampai dengan tahun 2019 yang memuat tujuan, sasaran, arah kebijakan, dan strategi Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMN 2015-2019.
26. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat Renja K/L, adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Renstra K/L 2015-2019 untuk periode 1 (satu) tahun anggaran tertentu, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah.
27. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian negara/lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
28. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
29. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
30. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
31. Reviu atas Laporan Kinerja adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
32. Evaluasi Kinerja adalah rangkaian kegiatan yang mengukur efisiensi pemanfaatan sumber daya dan efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran dengan membandingkan realisasi keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap perencanaan program dan kegiatan.

BAB II KOMPONEN-KOMPONEN SAKIP

Sebagai suatu sistem, penyelenggaraan SAKIP terdiri atas komponen-komponen yang terintegrasi, meliputi: Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja, Reviu Laporan Kinerja dan Evaluasi SAKIP.

Gambar 1
Siklus Implementasi SAKIP di Kementerian Perdagangan



A. Rencana Strategis

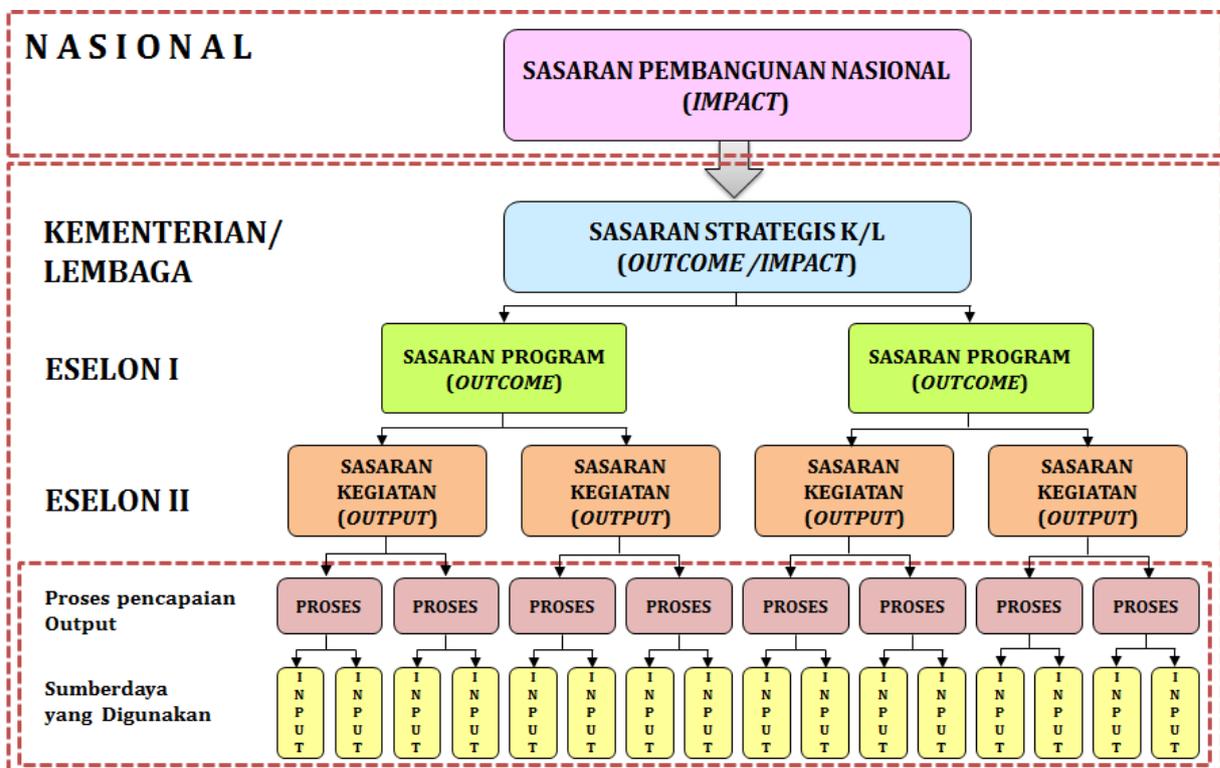
Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra K/L) merupakan dokumen dasar yang berfungsi sebagai petunjuk arah/kompas dalam melakukan perencanaan program ataupun kegiatan di masa depan sebagai produk dari sistem pemerintahan yang berorientasi pada hasil dan proses sekaligus. Renstra K/L berisikan paduan dari *strategic management* dan *strategic thinking* yang dinamis.

Penyusunan Renstra K/L sudah diatur dalam Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2015-2019. Adapun dalam Pedoman SAKIP ini diuraikan secara khusus penyusunan Rencana Strategis untuk tingkat Unit Kerja Eselon I.

A.1 Pengertian

Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I bertujuan untuk menjabarkan amanat rencana pembangunan jangka menengah Kementerian Perdagangan dalam bentuk sasaran program yang bersifat hasil (*outcome*) dan sasaran kegiatan yang bersifat keluaran (*output*). Hasilnya berupa dokumen perencanaan pembangunan perdagangan yang lebih spesifik dan operasional, serta berisi rancangan program dan kegiatan dengan kinerja yang terukur berdasarkan ketersediaan anggaran dalam jangka menengah. Sasaran masing-masing program dalam Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I harus bersinergi dengan sasaran strategis dan tujuan dalam Rencana Strategis Kementerian. Selanjutnya sasaran keluaran dari masing-masing kegiatan pokok harus bersinergi dengan sasaran hasil dari program induknya.

Gambar 2
Hubungan Kerangka Kerja Logis K/L dengan Pencapaian Pembangunan Nasional



Sumber pendanaan kegiatan berasal dari APBN atau sumber luar negeri melalui mekanisme yang berlaku. Efektivitas dan efisiensi anggaran sangat bergantung pada ketajaman dalam menentukan sasaran, indikator kinerja, dan kegiatan prioritas untuk mencapai sasaran-sasaran pembangunan dimaksud. Selain itu, terdapat pula beberapa kegiatan yang dikelola daerah dimana faktor koordinasi harus diperhitungkan secara seksama.

Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan memuat Visi dan Misi Pemerintah yang diterjemahkan kedalam Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Perdagangan, serta diimplementasikan dalam perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan. Setiap program dan kegiatan Unit Kerja Eselon I

harus dilengkapi dengan indikator kinerja dan target (*target setting*) sesuai tugas dan fungsi, serta mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Perdagangan. Penyajian informasi tentang hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*), maupun sumber daya yang tercantum di dalam dokumen Rencana Strategis ini bersifat indikatif.

Tujuan dan sasaran Unit Kerja Eselon I tingkat capaiannya dirancang secara cermat dan terukur. Oleh karena itu, indikator-indikator tujuan dan sasaran, yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif wajib untuk dicantumkan. Indikator tujuan dan sasaran merupakan tolok ukur dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran suatu unit organisasi yang telah ditetapkan.

Terkait dengan Rencana Strategis Unit Eselon I, berdasarkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 bahwa penyusunan Rencana Strategis ditentukan oleh kebijakan internal. Maka dalam hal tersebut, Kementerian Perdagangan masih menggagap perlu Unit Eselon I untuk menyusun Rencana Strategis, kebijakan, dan pendanaan termasuk rencana sumber pendanaannya. Selain bertanggung jawab di lingkup kewenangannya sendiri, unit Eselon I memiliki sasaran-sasaran khusus yang harus dicapai sesuai dengan tugas dan fungsinya, dalam rangka mendukung implementasi terhadap fokus prioritas atau kegiatan prioritas pada kementerian/lembaga yang sejalan dengan prioritas nasional.

Strategi dan pendanaan Unit Kerja Eselon I disusun sampai dengan detail kegiatan dalam Unit Kerja Eselon I yang dilengkapi dengan indikator kinerja keluaran dari kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan. Detail kinerja dan rencana pendanaan program dan kegiatan disusun dalam matrik kinerja Unit Kerja Eselon I dan matrik pendanaan Unit Kerja Eselon I, sebagaimana tercantum pada Tabel 1 dan Tabel 2.

Pada akhirnya seluruh visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pada unit Eselon I harus selaras dengan apa yang telah dirumuskan pada tingkat kementerian. Visi pada Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I dicantumkan visi kementerian. Perumusan berbagai komponen perencanaan pada tingkat Unit Kerja Eselon I ini juga harus merupakan penjabaran dari perumusan perencanaan tingkat kementerian. Untuk Unit Kerja Eselon II dan unit kerja mandiri tidak diwajibkan menyusun Rencana Strategis (boleh menyusun, boleh juga tidak menyusun), namun diwajibkan menyusun matrik visi-misi (dalam hal ini yang dicantumkan adalah Visi dan Misi Presiden Republik Indonesia), tujuan, sasaran, dan indikator capaian kinerja masing-masing unit organisasi sebagaimana tercantum pada Gambar 4 dan Tabel 3.

A.2 Sistematika

Penyusunan dokumen rencana strategis untuk Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan mengikuti sistematika di bawah ini dilengkapi matrik kinerja dan matrik pendanaan sebagaimana tercantum pada Tabel 1 dan Tabel 2. Selanjutnya, penetapan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I harus melalui Keputusan Pejabat Eselon I yang bersangkutan.

Gambar 3 Sistematika Renstra

BAB I PENDAHULUAN	
1.1	Kondisi Umum
1.2	Potensi dan Permasalahan
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	
2.1	Visi dan Misi Pemerintah RI
2.2	Tujuan dan Sasaran Strategis K/L
2.3	Sasaran Program (<i>Outcome</i>) dan Sasaran Kegiatan (<i>Output</i>)
2.4	Indikator dan Target Kinerja
BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	
3.1	Arah Kebijakan dan Strategi K/L
3.2	Arah Kebijakan dan Strategi Unit Eselon I
	<ul style="list-style-type: none"> • Uraian bersifat lengkap (tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh unit Eselon I, tetapi juga misalnya mempertimbangkan keterlibatan daerah). • Uraian menyangkut kebijakan yang dilaksanakan melalui Program unit Eselon I yang bersangkutan. • Uraian dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja <i>outcome</i> dari Program terkait dan indikator-indikator kinerja <i>output</i> dari masing-masing kegiatan di dalam unit Eselon I. • Uraian dilengkapi dengan penjelasan mengenai penataan aparatur unit Eselon I, meliputi SDM, ketatalaksanaan dan kelembagaan, dan struktur organisasi sebagai bagian dari kebijakan unit Eselon I dalam mencapai visi, misi, dan tujuan.
3.3	Kerangka Kelembagaan dan Regulasi
BAB IV KERANGKA PENDANAAN	
4.1	Kerangka Pendanaan
BAB V PENUTUP	
LAMPIRAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Matriks Kinerja dan Pendanaan Unit Eselon I • Matriks Kerangka Regulasi

**Tabel 1
Matrik Kinerja**

TARGET PEMBANGUNAN TAHUN 2015 – 2019 UNIT KERJA ESELON I

PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET					UNIT PENANGGUNG JAWAB
			2015	2016	2017	2018	2019	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
PROGRAM								
Kegiatan1								
Kegiatan2								
Dst...								
PROGRAM								
Kegiatan1								
Kegiatan2								
Dst...								

Tabel 2
Matrik Pendanaan

RENCANA PENDANAAN PEMBANGUNAN TAHUN 2015 – 2019
UNIT KERJA ESELON I

No.	PROGRAM/KEGIATAN	ALOKASI				
		2010	2011	2012	2013	2014
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	PROGRAMA					
	Kegiatan1					
	Kegiatan2					
	Kegiatanlainnya					
	Dst...					
	<i>TOTAL PROGRAM A</i>					
	PROGRAMB					
	KegiatanPrioritas1					
	KegiatanPrioritas2					
	Kegiatanlainnya					
	Dst...					
	<i>TOTAL PROGRAM B</i>					
	TOTALUNIT ORGANISASI					

Gambar 4
Matrik Keterkaitan Misi, Tujuan, dan Sasaran

MISI	1 Misi Presiden Republik Indonesia →(Contoh) Mewujudkan Bangsa yang berdaya saing									
TUJUAN	1....	2....	5....	7....						
	3....	4....	6....	dst....						
SASARAN							
								

Tabel 3
Matrik Target Sasaran

1. Tujuan..... (a)
Tabel Sasaran..... (b)

Indikator Sasaran	Tahun				
	2010	2011	2012	2013	2014
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Sumber..... (c)

2. Tujuan..... (a)
Tabel Sasaran..... (b)

Indikator Sasaran	Tahun				
	2010	2011	2012	2013	2014
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Sumber..... (c)

Petunjuk Pengisian:

1. *Header* (a) diisi tujuan unit organisasi eselon II/Unit Kerja Mandiri Kemendag yang terdapat pada
2. Gambar 4;
3. *Header* (b) diisi dengan sasaran unit organisasi eselon II/ Unit Kerja Mandiri Kemendag yang terdapat pada
4. Gambar 4;
5. Kolom (1) diisi dengan indikator sasaran unit organisasi eselon II/ Unit Kerja Mandiri Kemendag yang terdapat pada
6. Gambar 4;
7. Kolom (2) diisi dengan target indikator sasaran unit organisasi eselon II/ Unit Kerja Mandiri Kemendag tahun 2010;
8. Kolom (3) diisi dengan target indikator sasaran unit organisasi eselon II/ Unit Kerja Mandiri Kemendag tahun 2011;
9. Kolom (4) diisi dengan target indikator sasaran unit organisasi eselon II/ Unit Kerja Mandiri Kemendag tahun 2012;
10. Kolom (5) diisi dengan target indikator sasaran unit organisasi eselon II/ Unit Kerja Mandiri Kemendag tahun 2013;
11. Kolom (6) diisi dengan target indikator sasaran unit organisasi eselon II/ Unit Kerja Mandiri Kemendag tahun 2014;
12. *Footer* (c) diisi sumber data.

Tabel 4
Format Matrik Kerangka Regulasi

No.	Rancangan	Perkembangan Terakhir	Unit Penanggungjawab	Unit/Institusi Terkait	Target Penyelesaian	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan rencana rancangan peraturan, baik Permendag maupun , yang akan disusun pada tahun 2015-2019;
3. Kolom (3) diisi dengan perkembangan terakhir dalam proses penyusunan peraturan;
4. Kolom (4) diisi dengan unit kerja eselon I yang bertanggung jawab dalam penyusunan peraturan tersebut;
5. Kolom (5) diisi dengan unit eselon I atau instansi pemerintah lainnya yang terlibat dalam penyusunan peraturan;
6. Kolom (6) diisi dengan target tahun diselesaikannya peraturan tersebut;
7. Kolom (7) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.

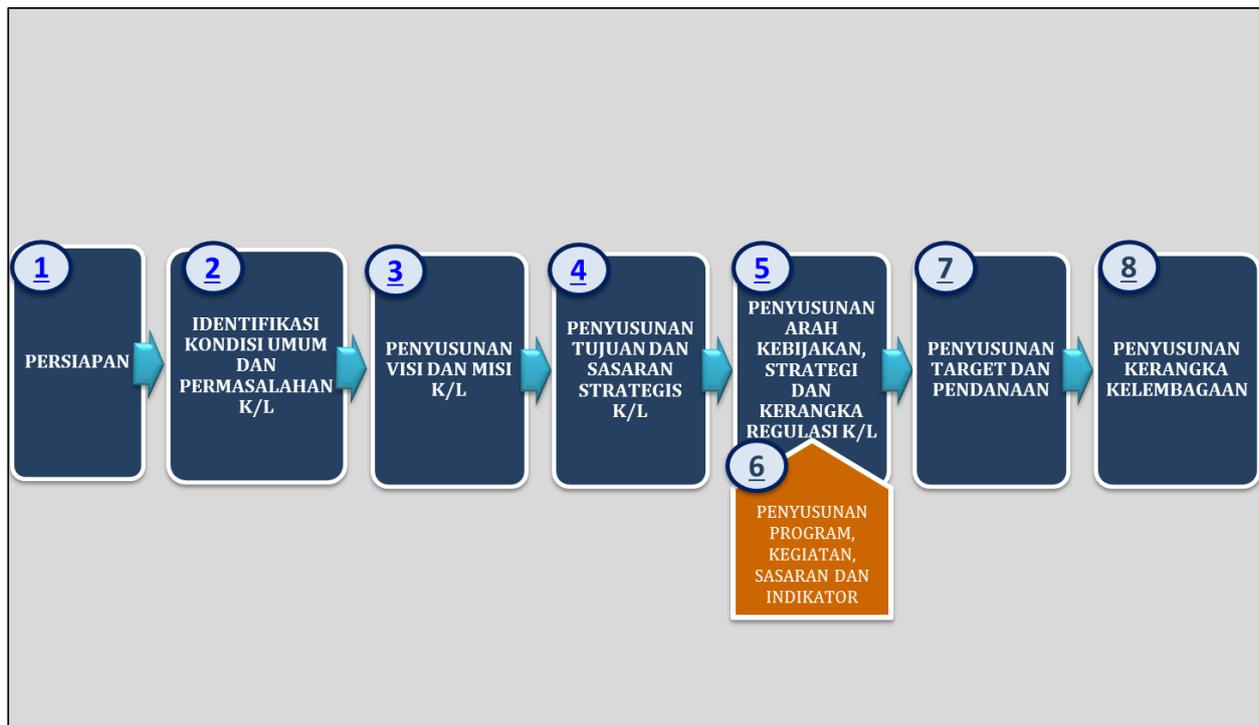
A.3 Mekanisme Penyusunan

Penyusunan dokumen Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I Kementerian Perdagangan dilakukan melalui beberapa tahapan, dimulai dengan tahap persiapan sampai pada akhirnya menyusun kerangka kelembagaan yang dibutuhkan. Tahapan penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I tersebut dapat dirinci menjadi 8 (delapan) langkah, sebagai berikut:

- Langkah I : Persiapan
- Langkah II : Identifikasi Kondisi Umum dan Melakukan Analisis Potensi dan Permasalahan K/L
- Langkah III : Penyusunan Visi dan Misi
- Langkah IV : Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis
- Langkah V : Penyusunan Arah Kebijakan, Strategi dan Kerangka Regulasi
- Langkah VI : Penyusunan Program, Kegiatan, Sasaran dan Indikator
- Langkah VII : Penyusunan Target dan Pendanaan
- Langkah VIII : Penyusunan Kerangka Kelembagaan

Sedangkan mengenai alur atau rangkaian kegiatan dalam penyusunan Renstra K/L secara sederhana dalam bentuk bagan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 5
Bagan Alur Kegiatan Penyusunan Renstra



A.3.1 Persiapan

Beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh Unit Kerja Eselon I dalam proses penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi isu-isu strategis atau pilihan-pilihan strategis yang akan dihadapi dalam jangka waktu pelaksanaan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I;
2. Identifikasi asas legal bagi Unit Kerja Eselon I dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, justifikasi dan kewenangannya;
3. Identifikasi struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan lingkup kewenangan Unit Kerja Eselon I; dan
4. Identifikasi data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan selama proses penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I.

A.3.2 Identifikasi Kondisi Umum dan Permasalahan

Identifikasi kondisi umum Unit Kerja Eselon I merupakan langkah untuk menggambarkan pencapaian selama implementasi Rencana Strategis sebelumnya serta aspirasi-aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan layanan publik.

Unit Kerja Eselon I perlu melakukan analisis lingkungan (*environmental scan*) yang pada dasarnya terbagi menjadi tiga level yaitu *task environment* (berkaitan dengan tugas dan fungsi, dalam hal ini mencakup dunia perdagangan), *industry environment* (berkaitan dengan masyarakat dunia usaha yang terkait dengan tugas-tugas Kementerian Perdagangan), serta *macro-environment* (merupakan lanskap yang paling luas, menggloabal, lintas sektor, seperti sektor sosial, politik, ekonomi, ilmu pengetahuan dan teknologi, yang berpengaruh secara langsung serta tidak langsung terhadap organisasi).

Identifikasi permasalahan dan tantangan merupakan langkah berikut untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman jangka menengah dalam lingkup Unit Kerja Eselon I dalam rangka mengemban amanat Rencana Strategis Kementerian (sesuai lingkup kewenangan Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II) serta untuk mewujudkan visi dan misi Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II di lingkungannya.

A.3.3 Penyusunan Visi dan Misi

Visi adalah suatu pendorong organisasi untuk mencapai tujuannya. Organisasi yang efektif selalu mempunyai visi, agenda, dan berorientasi pada proses serta hasil. Bagi seluruh anggota organisasi, visi merupakan komitmen murni untuk menjadi milik bersama dan diyakini bersama. Visi yang tepat akan menjadi akselerator kegiatan organisasi, menjadi standar keunggulan dan mensinergikan seluruh lingkungan organisasi. Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan haruslah dimiliki misi yang jelas. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai sehingga karenanya Misi merupakan tonggak dari perencanaan strategis.

Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk periode 2015 - 2019 dicantumkan Visi dan Misi Pemerintah Republik Indonesia.

A.3.4 Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.

Tujuan harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, serta mengarah pada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi. Penetapan tujuan juga untuk mempertajam fokus pelaksanaan Misi, meletakkan kerangka prioritas untuk memberikan arah bagi program dan kegiatan yang akan dilakukan. Oleh sebab itu, tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja. Kriteria tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan harus sejalan dengan Visi dan Misi dan berlaku pada periode jangka menengah;
2. Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah;
3. Tujuan harus dilengkapi dengan ukuran (indikator);
4. Tujuan harus dapat dicapai dengan kemampuan yang dimiliki; dan
5. Tujuan harus dapat mengarahkan perumusan sasaran strategis, strategi dan kebijakan, serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi.

Sasaran strategis organisasi merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan dan operasionalisasi Unit Kerja Eselon I. Rumusan sasaran bersifat lebih

spesifik, terukur, dan dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Agar sasaran dapat efektif maka harus dapat dinilai, memiliki kriteria spesifik, berorientasi pada hasil, bersifat menantang dan dapat dicapai paling cepat dalam waktu satu tahun serta dilengkapi dengan ukuran (indikator).

A.3.5 Penyusunan Arah Kebijakan, Strategi dan Kerangka Regulasi

Tujuan dan sasaran merupakan apa (*what*) dan kapan (*when*) sesuatu yang akan dicapai. Namun demikian langkah organisasi tidak hanya sampai pada tahapan tersebut saja. Perlu ditentukan bagaimana (*how*) hal tersebut dapat dicapai yang tak lain merupakan strategi.

Strategi hendaknya mengantisipasi masalah yang diperkirakan akan muncul di masa mendatang atau yang timbul dalam kondisi yang berubah dinamis. Strategi juga menjadi dorongan operasional bagi para pelaksana. Pemilihan strategi memperhitungkan juga lingkungan organisasi secara keseluruhan yang akan mempengaruhi implementasi strategi.

Strategi akan memperjelas makna dari suatu rencana strategis, khususnya sasaran tahunan dengan identifikasi rincian yang sifatnya spesifik, dengan kata lain strategi merupakan terjemahan pemikiran kepada tindakan operasional sehari-hari dari semua komponen Eselon I.

Strategi menentukan garis besar pedoman pencapaian tujuan dan sasaran. Strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu. Strategi harus cukup (*appropriate*) untuk memastikan tujuan dan sasaran organisasi dapat dicapai.

Strategi dan kebijakan yang dituangkan ke dalam Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu: (1) Strategi dan Arah Kebijakan Kementerian (penugasan dari RPJMN 2015-2019), dan (2) Strategi dan Kebijakan Unit Kerja Eselon I.

1. Strategi dan Arah Kebijakan Kementerian

Strategi dan Arah Kebijakan Kementerian memuat langkah-langkah berupa program dan rencana pendanaan indikatif untuk memecahkan permasalahan penting dan mendesak dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis. Uraian juga dilengkapi dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan sumber daya manusia, dan struktur organisasi untuk melaksanakan misi dalam mencapai visi yang telah ditetapkan.

2. Strategi dan Kebijakan unit Unit Eselon I

Strategi dan Kebijakan unit Eselon I, memuat langkah-langkah berupa program, kegiatan-kegiatan, dan rencana pendanaan indikatif untuk memecahkan permasalahan penting dan mendesak dalam jangka menengah, serta memiliki dampak besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran unit organisasi. Program tersebut mencakup kegiatan-kegiatan prioritas dalam Rencana Strategis Kementerian sesuai dengan tugas dan fungsi.

Rencana pendanaan bersifat lengkap, tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh unit organisasi bersangkutan, tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan peran pemerintah daerah dan swasta.

Uraian juga dilengkapi dengan indikator kinerja *outcome*, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan sumber daya manusia, dan struktur organisasi untuk melaksanakan misi dalam mencapai visi yang ditetapkan, beserta detil kegiatan lengkap dengan indikator kinerja *output*.

A.3.6 Penyusunan Program, Kegiatan, Sasaran dan Indikator

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh unit Eselon I untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran. Program terdiri atas 2 (dua) jenis yaitu:

1. Program Teknis

Program Teknis merupakan program yang menghasilkan pelayanan kepada masyarakat (pelayanan eksternal).

2. Program Generik

Program Generik merupakan program yang digunakan oleh beberapa organisasi Eselon I yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan administrasi pemerintahan (pelayanan internal).

Hasil program atau *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Outcome dalam Manajemen Kinerja merupakan sasaran kinerja program yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi setingkat Eselon I. Kriteria rumusan *outcome* program adalah sebagai berikut:

1. Mencerminkan sasaran kinerja unit organisasi Eselon I;
2. Menggambarkan hasil sesuai dengan tugas dan fungsi serta maksud didirikannya organisasi;

3. *Outcome* harus dapat mendukung pencapaian kinerja Kementerian; dan
4. *Outcome* harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Hasil (*outcome*) diukur dengan Indikator kinerja hasil yang mencerminkan kinerja program, dimana dalam kerangka akuntabilitas organisasi merupakan ukuran pencapaian kinerja unit kerja setingkat Eselon I.

A.3.7 Penetapan Indikator Kinerja

Setiap instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja secara formal untuk masing-masing tingkatan (*level*) secara berjenjang, baik indikator tujuan, indikator sasaran strategis, indikator kinerja program, dan indikator kinerja kegiatan. Indikator tujuan adalah kondisi yang ingin dicapai pada akhir tahun Rencana Strategis. Indikator sasaran strategis adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang wajib disusun pada tingkat Kementerian. Indikator Kinerja Program (IKP) adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program. Sedangkan, indikator kinerja kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*output*) dari suatu kegiatan.

Tujuan penetapan indikator kinerja di lingkungan Kementerian Perdagangan adalah:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan wajib menggunakan indikator kinerja untuk beberapa dokumen, antara lain: Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, dan Pelaporan Kinerja.

Pemilihan dan penetapan Indikator kinerja harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi yang bersangkutan. Indikator ditetapkan secara spesifik untuk mengukur pencapaian kinerja berkaitan dengan informasi kinerja (*output dan outcome*). Penetapan indikator kinerja, perlu mempertimbangkan elemen **SMART** sebagai berikut:

- a. **Specific** (Spesifik): Sasaran organisasi harus spesifik karena merupakan panduan (*guidance*) untuk kelompok-kelompok organisasi yang bersangkutan.

- b. **Measureable** (Dapat Terukur): Sasaran suatu organisasi harus dapat diukur. Sasaran tersebut merupakan standar yang dapat dipakai untuk mengukur kemajuan organisasi yang bersangkutan. Dimensi yang dapat diukur antara lain dimensi kuantitas, kualitas, waktu, tempat, anggaran, penanggung jawab.
- c. **Attainable** (Dapat Dicapai): Karena sasaran dijadikan standar pencapaian maka haruslah dapat diwujudkan.
- d. **Relevance** (Relevan): Indikator kinerja program/kegiatan harus relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh organisasi.
- e. **Timebound & Trackable** (Berjangka Waktu Tertentu dan Dapat Dipantau): Sasaran harus menspesifikasi suatu kerangka waktu yang relatif singkat. Umumnya sasaran harus lebih dapat dikelola, dan terpadu dengan proses anggaran.

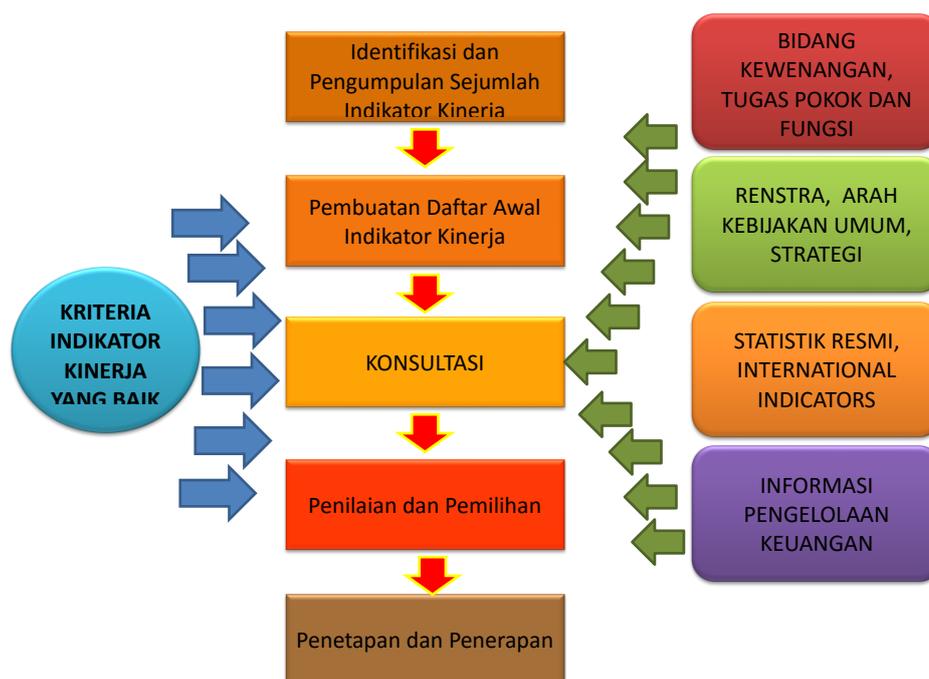
Indikator kinerja harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja kementerian (*impact* atau *ultimate outcome*), indikator hasil (*outcome*), dan indikator keluaran (*output*) dengan tatanan sebagai berikut:

- a. Indikator sasaran strategis pada tingkat Kementerian adalah indikator *impact* atau *ultimate outcome* yang mencerminkan kinerja pencapaian dari misi Kementerian sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi.
- b. Indikator kinerja program pada unit organisasi setingkat Eselon I adalah indikator hasil (*outcome*) yang mencerminkan kinerja pencapaian dari program yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan.
- c. Indikator kinerja kegiatan pada unit organisasi setingkat Eselon II atau unit kerja mandiri adalah indikator hasil (*outcome*) unit kerja eselon I yang merupakan kewenangan-nya dan indikator keluaran (*output*) yang mencerminkan kinerja pencapaian dari pelaksanaan kegiatan di unit kerja eselon II yang bersangkutan.

Pemilihan dan penetapan indikator kinerja harus mempertimbangkan beberapa hal berikut ini yaitu:

- a. Rencana Strategis, kebijakan umum dan atau dokumen strategis lainnya;
- b. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya;
- c. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja; dan
- d. Kebutuhan data statistik pemerintah.

Gambar 6
Pemilihan dan Penetapan Indikator Kinerja



Metode pemilihan Indikator Kinerja Program (*Outcome*) dibagi menjadi dua bagian:

1. Berasal dari kelompok data dan informasi yang tersedia

Indikator kinerja program dapat disusun dengan menggunakan indikator yang telah tersedia. Contoh: Pertumbuhan Ekspor Non-Migas; *Nation Brand Index* (NBI), dan *Logistic Performance Index* (LPI).

2. Berasal dari kelompok data dan informasi yang dikumpulkan sendiri:

- a. Indikator kinerja program berasal dari indikator kinerja kegiatan terpenting;
- b. Indikator kinerja program merupakan Indeks komposit dari indikator-indikator kinerja kegiatannya; dan
- c. Indikator kinerja program merupakan indikator survei penilaian pencapaian kinerja program.

Metode pemilihan Indikator Kinerja Kegiatan (*Output*) adalah sebagai berikut:

1. Indikator kinerja kegiatan terdiri dari menjadi: indikator kuantitas, indikator kualitas, dan indikator harga; dan
2. Indikator-indikator kinerja kegiatan harus dapat mendorong tercapainya *output* kegiatan yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah umum dalam penentuan Indikator Kinerja Program dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

- a. **Tahap Pertama:** Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama (kinerja program), pernyataan hasil (*result statement*) atau tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Untuk menetapkan suatu indikator kinerja yang baik perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai;
- 2) Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas atau makro;
- 3) Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan;
- 4) Pastikan dimana perubahan akan terjadi;
- 5) Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat; dan
- 6) Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan.

- b. **Tahap Kedua:** Menyusun daftar awal indikator kinerja yang mungkin dapat digunakan.

Terdapat beberapa jenis indikator kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur suatu *outcome*, namun dari indikator-indikator kinerja tersebut biasanya hanya beberapa indikator saja yang dapat digunakan dengan tepat. Dalam menyusun daftar awal indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) *Brainstorming* oleh tim;
- 2) Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas; dan
- 3) Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama.

- c. **Tahap Ketiga:** Penilaian setiap indikator kinerja yang terdapat dalam daftar awal.

Penilaian dilakukan dengan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya. Dengan skala sederhana, misalnya satu sampai lima, setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pendekatan dengan metode ini harus ditetapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.

- d. **Tahap Keempat:** Memilih indikator kinerja.

Tahap akhir dari proses ini adalah memilih indikator kinerja. Indikator-indikator kinerja tersebut, harus disusun dalam suatu set indikator yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen dan harus selektif. Pilih indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan dan sasaran, seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Penggunaan seperangkat Indikator Kinerja haruslah direviu secara berkala setelah disusun dan diserahkan, mengingat prioritas mungkin saja berubah dari waktu ke waktu. Review dan pengembangan sangat perlu dilakukan terutama jika terdapat perubahan arah kebijakan yang

signifikan. Review pelaksanaan Indikator Kinerja Program ini diperlukan jika terdapat perubahan program dan kegiatan agar tetap memiliki indikator kinerja yang valid yang dapat digunakan untuk pengukuran kinerja dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

Pada dasarnya revidi pelaksanaan Indikator Kinerja ini merupakan kewajiban bagi manajemen di masing-masing tingkatan organisasi. Namun demikian agar pelaksanaan review ini dapat dilakukan secara terintegrasi, maka unit pengawasan internal (Inspektorat Jenderal) dapat mengkoordinasikan pelaksanaan revidi ini.

Tabel 5
Formulir Indikator Kinerja Program/Kegiatan

1. Unit Organisasi :

2. Tugas dan Fungsi :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	CARA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5

Mengetahui,

ttd

Pejabat Unit Kerja bersangkutan

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 2 diisi dengan sasaran organisasi sesuai dengan dokumen Rencana Strategis;
2. Kolom 3 diisi dengan indikator kinerja program dari organisasi sesuai dengan Rencana Strategis Indikator kinerja pada tingkat ini adalah indikator outcome;
3. Kolom 4 diisi dengan rumus atau formula untuk menghitung indikator dimaksud;
4. Kolom 5 diisi dengan sumber untuk memperoleh data dan informasi yang digunakan dalam perhitungan indikator;
5. Dokumen ini ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan diketahui oleh atasannya.

A.3.8 Penyusunan Target dan Pendanaan

1. Target Kinerja

Target kinerja ditetapkan setelah penyusunan indikator kinerja. Target kinerja menunjukkan tingkat sasaran kinerja spesifik yang akan dicapai oleh unit Eselon I. Dasar penentuan target kinerja (*target setting*) antara lain:

- a. Ketersediaan sumber daya yang dimiliki seperti pendanaan yang tersedia, sumber daya manusia, dan peralatan;
- b. Target kinerja kementerian maupun nasional; dan
- c. Hasil evaluasi terhadap penetapan kinerja periode sebelumnya.

2. Pendanaan

Pendanaan dalam strategi kebijakan merupakan uraian yang bersifat lengkap, tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung unit kerja bersangkutan, tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan peran pemerintah daerah dan swasta berikut pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Uraian juga dilengkapi dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan sumber daya manusia, dan struktur organisasi untuk melaksanakan misi dalam mencapai visi yang ditetapkan. Setiap uraian strategi kebijakan dan pendanaan dilaksanakan melalui program atau lintas program dan harus dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dari masing-masing program tersebut serta rencana sumber pendanaannya.

Sumber pendanaan program atau lintas program dapat berasal antara lain dari pemerintah (pusat dan daerah) dan swasta (investasi dari pihak swasta dalam negeri atau luar negeri melalui mekanisme *Public Private Partnership*). Langkah penyusunan pendanaan unit Eselon I adalah sebagai berikut:

a. Penelaahan (*review*) program dan kegiatan

Penelaahan program dan kegiatan bertujuan untuk menetapkan apakah program dan kegiatan pada periode Rencana Strategis unit Eselon I sebelumnya akan dilanjutkan, ditinjau kembali, atau dihentikan berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh unit organisasi masing-masing terhadap pencapaian sasaran dan target kinerja.

b. Penyusunan program dan kegiatan

Penyusunan program dan kegiatan mencakup penyusunan indikator kinerja beserta target kerjanya.

c. Penyusunan anggaran bagi program dan kegiatan

Anggaran tahun dasar diperoleh dari hasil pemetaan antara pendanaan program dan kegiatan periode lima tahun sebelumnya dan hasil evaluasi terhadap struktur program dan kegiatan baru (Renstra 2015-2019).

d. Menyusun Prakiraan Maju Jangka Menengah

Perhitungan prakiraan maju dilakukan untuk tahun anggaran 2016, 2017, 2018, hingga 2019 menggunakan tahun dasar 2015. Penyusunan prakiraan maju jangka menengah dilakukan dengan menggunakan *baseline* terhadap struktur program dan kegiatan baru, minimal harus memperhitungkan:

- 1) Kebutuhan untuk pembayaran gaji dan tunjangan termasuk renumerasi dalam konteks Reformasi Birokrasi, yang disesuaikan terhadap basis data kepegawaian;
- 2) Kebutuhan operasional dan pemeliharaan kantor termasuk didalamnya pembayaran untuk tunggakan pada pihak ketiga;
- 3) Kebutuhan anggaran untuk kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multi years*); dan
- 4) Kebutuhan penyelesaian kegiatan yang telah dilaksanakan.

A.3.9 Penyusunan Kerangka Kelembagaan

Kerangka kelembagaan adalah perangkat organisasi (meliputi: struktur organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan aparatur sipil negara) yang digunakan untuk mencapai visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kementerian Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja Eselon I yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian Perdagangan dan RPJMN 2015-2019.

A.4 Revisi Rencana Strategis

Setelah penyusunan rencana strategis diselesaikan, maka secara berkala rencana strategis tersebut perlu direviu dan ditelaah. Rencana strategis berjalan dapat direvisi mengingat kemungkinan adanya perubahan-perubahan lingkungan strategis baik internal maupun eksternal yang mengakibatkan rencana strategis tidak relevan lagi dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembaran/dokumen yang berisi penugasan antara atasan dan bawahan, atau kesepakatan antara pemberi tanggung jawab dengan penerima tanggung jawab, untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola sesuai dengan tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis (Renstra) serta anggaran yang tercantum pada Rencana Kerja Anggaran (RKA). Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, Kementerian Perdagangan **diwajibkan** menyusun perjanjian kinerja pada setiap tingkatannya, mulai dari: Kementerian, Unit Kerja Eselon I, Eselon II, dan Unit Kerja Mandiri (KPPI, KADI, BPKN, dan BSML), serta Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan bidang perdagangan. Sedangkan penyusunan Perjanjian Kinerja **tidak diwajibkan** bagi perwakilan perdagangan di luar negeri, **kecuali** Kantor Dagang Ekonomi Indonesia (KDEI) di Taipei. Perjanjian kinerja disusun setelah diterimanya DIPA dan harus ditandatangani oleh pihak-pihak yang menyepakati.

B.1 Tujuan Penyusunan

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*);
- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajua kinerja penerima amanah; dan
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai (SKP).

B.2 Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Lembar Pernyataan Perjanjian Kerja paling tidak terdiri atas:

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun tertentu;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Informasi yang disajikan dalam Lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatan organisasinya. Format Perjanjian Kinerja yang diwajibkan di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk setiap tingkatannya adalah sebagai berikut:

Gambar 7
Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja Menteri Perdagangan RI

(Logo Garuda Pancasila)

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NOMOR

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

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Jakarta, 20xx

Menteri

ttd

.....

Tabel 6
Format Lampiran Perjanjian Kinerja Kementerian Perdagangan

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Target	Prediksi Capaian (%)			
				Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Indikator kinerja yang dicantumkan dalam Perjanjian Kinerja adalah indikator yang tercantum pada dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja.

No	Program	Anggaran (Rp)	Prediksi Capaian (%)			
			Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., 20xx

Menteri Perdagangan R.I.

ttd

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) dan (9) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian Perdagangan yang mendukung tujuan dalam Rencana Strategis Kementerian Perdagangan 2015-2019.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran strategis Kementerian Perdagangan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang harus dicapai oleh Kementerian Perdagangan dalam satu tahun anggaran.
- 5) Pada kolom (5), (6), (7), dan (8) diisi dengan persentase kumulatif dari rencana/target kinerja yang akan dicapai sampai dengan triwulan bersangkutan.
- 6) Pada kolom (10) diisi dengan nama program yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Perdagangan.
- 7) Pada kolom (11) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program kementerian dan sasaran yang diperjanjikan.
- 8) Pada kolom (12), (13), (14), dan (15) diisi dengan persentase kumulatif dari rencana/target penyerapan anggaran sampai dengan triwulan bersangkutan.

Gambar 8
Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja
Unit Kerja Eselon I, II, dan Unit Kerja Mandiri
(meliputi KPPI, KADI, BPKN, BSML, dan KDEI Taipei)

 <p style="font-size: small;">KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA MINISTRY OF TRADE</p>	<p>UNIT KERJA</p> <p>Alamat _____</p> <p>No. Telepon/Faks _____</p> <p style="text-align: center;">PERJANJIAN KINERJA TAHUN</p> <p style="text-align: center;">NOMOR</p> <p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Selaku <i>atasan langsung</i> pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua</p> <p>Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p> <p>Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Pihak Kedua,</p> <p><i>Ttd</i></p> <p>(.....)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>....., 20xx</p> <p>Pihak Pertama,</p> <p><i>Ttd</i></p> <p>(.....)</p> </div> </div>
---	---

Tabel 7
Format Lampiran Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon I

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
UNIT KERJA ESELON I

Program :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	Prediksi Capaian (%)			
				Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Indikator yang dicantumkan dalam Perjanjian Kinerja adalah indikator yang tercantum pada dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja.

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Prediksi Capaian (%)			
			Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Menteri/Pimpinan Lembaga

....., 20xx
Pimpinan Unit Kerja Eselon I

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) dan (9) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja eselon I.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran program unit eselon I.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang harus dicapai oleh unit kerja eselon I dalam satu tahun anggaran.
- 5) Pada kolom (5), (6), (7), dan (8) diisi dengan persentase kumulatif dari rencana/target kinerja yang akan dicapai sampai dengan triwulan bersangkutan.
- 6) Pada kolom (10) diisi dengan kegiatan yang mendukung pelaksanaan program unit kerja eselon I.
- 7) Pada kolom (11) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran yang diperjanjikan.
- 8) Pada kolom (12), (13), (14), dan (15) diisi dengan persentase kumulatif dari rencana/target penyerapan anggaran sampai dengan triwulan berjalan.

Tabel 8
Format Lampiran Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon II dan
Unit Kerja Mandiri (meliputi KPPI, KADI, BPKN, BSML, dan KDEI Taipei)

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
UNIT KERJA ESELON II/UNIT KERJA MANDIRI

Kegiatan :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Prediksi Capaian (%)			
				Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Indikator yang dicantumkan dalam Perjanjian Kinerja adalah indikator yang tercantum pada dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja.

No	Indikator Kinerja Kegiatan	Output	Target	Anggaran (Rp)	Prediksi Capaian (%)			
					Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

....., 20

Atasan Pimpinan Unit Kerja
 Eselon II/Satuan Kerja

Pimpinan Unit Kerja Eselon II/
 Satuan Kerja

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) dan (9) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan unit kerja eselon II/satker mandiri.
- 3) Pada kolom (3) dan (10) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran kegiatan unit kerja eselon II/unit kerja mandiri.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang harus dicapai oleh unit kerja eselon II/unit kerja mandiri dalam satu tahun anggaran.
- 5) Pada kolom (5), (6), (7), dan (8) diisi dengan persentase kumulatif dari prediksi/target kinerja yang akan dicapai sampai dengan triwulan bersangkutan.
- 6) Pada kolom (11) diisi dengan *output* yang mendukung pencapaian indikator kinerja kegiatan unit kerja eselon II/unit kerja mandiri. Terminologi '*output*' disini mengacu pada *output* yang tercantum dalam RKA, bukan *output* pada dokumen Renstra dan Renja.
- 7) Pada kolom (12) diisi dengan target dari *output* RKA yang harus dicapai oleh unit kerja eselon II/unit kerja mandiri dalam satu tahun anggaran.
- 8) Pada kolom (13) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan dan output yang diperjanjikan.
- 9) Pada kolom (14), (15), (16), dan (17) diisi dengan persentase kumulatif dari prediksi penyerapan anggaran yang akan dicapai sampai dengan triwulan bersangkutan.

Gambar 9
Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja SKPD Pelaksana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

	<p style="text-align: center;">UNIT KERJA ESELON I</p> <p>Alamat No. Telepon/Faks</p> <p style="text-align: center;">PERJANJIAN KINERJA TAHUN</p> <p style="text-align: center;">NOMOR</p> <p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : Jabatan :</p> <p>Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama.</p> <p>Nama : Jabatan :</p> <p>Selaku <i>pihak yang memberikan tanggung jawab</i> atas pelaksanaan kegiatan: (<i>dekonsentrasi/tugas pembantuan</i>)* di: (<i>provinsi/kabupaten/kota</i>)* kepada pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.</p> <p>Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p> <p>Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Pihak Kedua,</p> <p><i>Ttd</i></p> <p>(.....)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>....., 20xx</p> <p>Pihak Pertama,</p> <p><i>Ttd</i></p> <p>(.....)</p> </div> </div>
---	--

Tabel 9
Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja
SKPD Pelaksana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

Kegiatan :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Prediksi Capaian (%)			
				Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Indikator yang dicantumkan dalam Perjanjian Kinerja adalah indikator yang tercantum pada Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja.

No	Indikator Kinerja Kegiatan	Output	Target	Anggaran (Rp)	Prediksi Capaian (%)			
					Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

....., 20

Pimpinan Unit Kerja Eselon I

Pimpinan SKPD

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1), (9), (18) dan (22) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- 3) Pada kolom (3) dan (10) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran kegiatan dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang harus dicapai oleh SKPD pelaksana dekonsentrasi/tugas pembantuan dalam satu tahun anggaran.
- 5) Pada kolom (5), (6), (7), dan (8) diisi dengan persentase kumulatif dari prediksi/target kinerja yang akan dicapai sampai dengan triwulan bersangkutan.
- 6) Pada kolom (11) diisi dengan *output* yang mendukung pelaksanaan kegiatan unit kerja eselon II/satker mandiri. Terminologi '*output*' disini mengacu pada *output* yang tercantum dalam RKA-K/L, bukan Indikator Kinerja Kegiatan (Output) pada dokumen Renstra, Renja atau *Trilateral Meeting*.
- 7) Pada kolom (12) diisi dengan target *Output RKA-K/L* yang harus dicapai oleh SKPD pelaksana dekonsentrasi/tugas pembantuan dalam satu tahun anggaran.
- 8) Pada kolom (13) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan dan output yang diperjanjikan.
- 9) Pada kolom (14), (15), (16), dan (17) diisi dengan persentase kumulatif dari prediksi penyerapan anggaran yang akan dicapai sampai dengan triwulan bersangkutan.

B.3 Mekanisme Penyusunan

Setelah DIPA diterima, dilakukan identifikasi terhadap kegiatan-kegiatan besaran dari semua program/kegiatan untuk dimasukkan kedalam format formulir Perjanjian Kinerja. Acuan utama dalam program/kegiatan, besaran tersebut adalah dalam rangka menunjang pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis. Program/kegiatan besaran tersebut harus didukung faktor-faktor pengikat lainnya, seperti indikator kinerja, target, dan anggaran yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

Penyusunan Perjanjian Kinerja ini dimulai dengan rumusan Rencana Strategis yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan kedalam rencana kerja tahunan. Berdasarkan rencana kerja tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan. Berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui anggarannya melalui pembahasan Rencana Kerja Anggaran, maka ditetapkan suatu Perjanjian Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

Dokumen Perjanjian Kinerja secara rinci terletak pada lampirannya, Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja ini meliputi :

a. Sasaran Strategis.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi dalam rumusan spesifik, terukur, dan dalam kurun waktu satu tahun. Sasaran ini harus sesuai dengan yang ada didokumen Renstra K/L 2015-2019.

b. Program.

Perumusan program memperhatikan dokumen RPJMN 2015-2019 dan RKP. Dengan demikian akan terjalin suatu keselarasan program mulai dari RPJMN 2015-2019, Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja.

c. Indikator Kinerja.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja dapat berupa *output* maupun *outcome*. Indikator kinerja keluaran (*output*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan sumber daya yang digunakan. Indikator kinerja hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan (*output*) pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat. Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat diukur dan terkait langsung (*relevance*) dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

d. Target Kinerja.

Merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam satu tahun.

e. Jumlah anggaran yang dialokasikan.

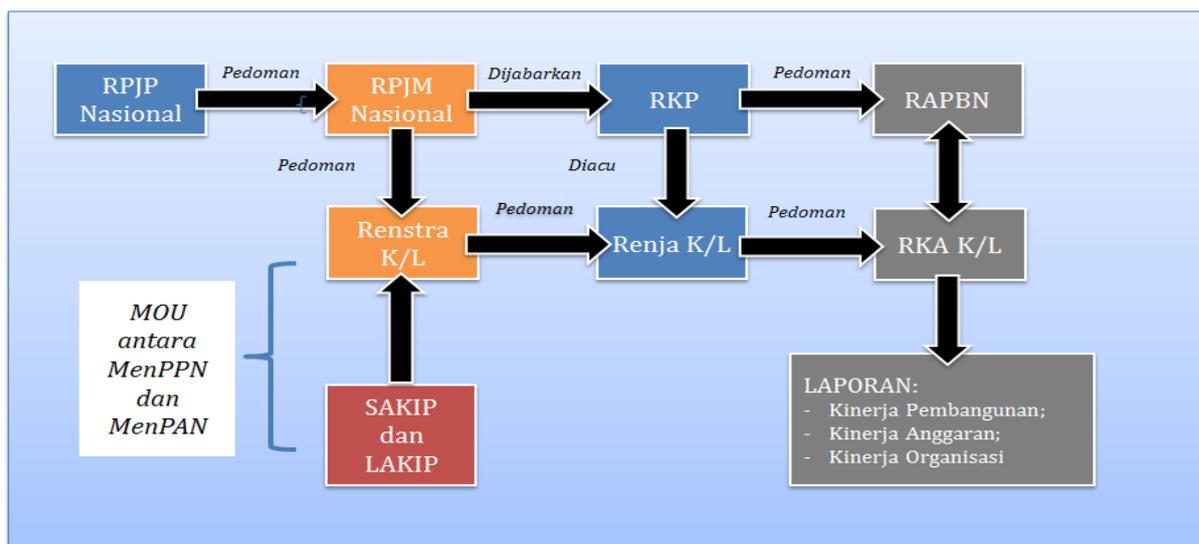
Jumlah anggaran ini termasuk biaya-biaya yang dapat diidentifikasi kepada suatu sasaran tertentu. Jika hal tersebut tidak memungkinkan, maka disajikan jumlah anggaran untuk biaya langsung saja. Data anggaran ini didasarkan pada dokumen anggaran yang telah disetujui dalam DIPA.

Setelah Perjanjian Kinerja selesai disusun dan ditandatangani oleh kedua pihak yakni atasan dan bawahan (lihat jadwal penyerahan di Lampiran 3), perlu dilakukan pemantauan atas kemajuan pencapaian target-target yang telah disepakati agar tetap selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi. Perjanjian Kinerja dimungkinkan untuk direvisi apabila terjadi perubahan-perubahan kondisi di tengah jalan, baik internal maupun eksternal, yang menyebabkan target-target indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja menjadi tidak relevan. Pemantauan ini diwujudkan kedalam bentuk pengumpulan data dan pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala.

C. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan kegiatan pengumpulan data dan pemantauan atas kemajuan (*progress*) dari indikator kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan perencanaan tujuan dan sasaran Kementerian Perdagangan, serta Visi dan Misi Pemerintah Republik Indonesia yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses pengukuran kinerja bukan dimaksudkan sebagai mekanisme pemberian *reward and punishment*, melainkan sebuah metode yang bertujuan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara membandingkan realisasi indikator kinerja dengan target yang tercantum pada Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja. Dengan telah ditandatanganinya MOU (*Memorandum of Understanding*) antara Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, telah ada keselarasan indikator kinerja yang terdapat dalam Perjanjian Kinerja dengan Renstra K/L 2015-2019 dan Rencana Kerja hasil kesepakatan pada pertemuan trilateral.

Gambar 10
Keselarasan Antara Sistem Perencanaan, Penganggaran, dan Implementasi SAKIP



Pengukuran kinerja yang baik mampu menyajikan kualitas informasi kinerja dengan karakteristik lebih ter-agregasi, *real time*, dan bersifat kuantitatif baik untuk *input*, *output* maupun *outcome*. Untuk menunjang hal tersebut, pengukuran kinerja di lingkungan Kementerian Perdagangan telah memanfaatkan instrumen *e-Monitoring Online* dan *Balanced Score Card* (BSC) yang saling melengkapi. Melalui aplikasi-aplikasi tersebut ini para pimpinan unit kerja di setiap tingkatan dapat memantau *progress* program dan kegiatan. Apabila ditemui kendala atau hambatan yang dapat mengakibatkan terjadinya penyimpangan capaian kinerja, pimpinan dapat dengan segera mengantisipasi dan mengambil suatu tindakan perbaikan atau solusi alternatif. Sehingga proses pelaksanaan program dan kegiatan tetap dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.

Selanjutnya, hasil pengukuran kinerja dimanfaatkan sebagai bahan penyusunan laporan triwulanan. Laporan triwulanan pada dasarnya merupakan laporan kinerja interim yang disusun setiap tiga bulan, masing-masing pada

triwulan I, triwulan II, dan triwulan III, sedangkan laporan triwulan terakhir merupakan laporan kinerja tahunan. Sebagai sarana pemantauan kinerja, laporan triwulanan **wajib** disusun pada tingkat kementerian dan Unit Kerja Eselon I (lihat format pada Gambar 11 dan Tabel 10). Sedangkan pada tingkat Unit Kerja Eselon II dan unit kerja mandiri, penyusunan laporan triwulanan **tidak diwajibkan**. Walaupun begitu, Unit Kerja Eselon II dan unit kerja mandiri tetap **wajib** melengkapi formulir pengukuran pencapaian kinerja (lihat format pada Tabel 11) dan dilampirkan pada laporan triwulanan Unit Kerja Eselon I terkait. Sementara itu para perwakilan perdagangan luar negeri dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pelaksana kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan tidak diwajibkan untuk menyusun laporan triwulanan dan mengisi formulir pengukuran pencapaian kinerja.

Gambar 11
Sistematika Laporan Triwulanan

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

Daftar Isi

Daftar Tabel/Gambar

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan latar belakang, serta maksud & tujuan penyusunan laporan.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Pada sub bab ini diuraikan capaian kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja serta capaian kinerja bidang lainnya yang mendukung kinerja organisasi.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan pernyataan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi.

BAB III PENUTUP

Pada bagian ini diuraikan kendala yang dihadapi, tindak lanjut yang akan dilakukan, dan diuraikan kesimpulan secara umum.

LAMPIRAN

1. *Dokumen Perjanjian Kinerja,*
2. *Formulir Pengukuran Pencapaian Kinerja.*

Tabel 10
Contoh Lampiran Laporan Triwulanan Kementerian Perdagangan dan Unit Kerja Eselon I

FORMULIR PENGUKURAN PENCAPAIAN KINERJA

Kementerian/Lembaga : (a)
Triwulan : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Prediksi Capaian (%)	Realisasi (s.d. Tw ...)	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program	Anggaran	Prediksi Capaian (%)	Realisasi s.d. Tw ...	% Capaian
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

....., 20
Pimpinan Unit Kerja Eselon I

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan nama Kementerian/Lembaga;
2. Header (b) diisi dengan triwulan berjalan dan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis kementerian/lembaga sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja untuk setiap sasaran strategis sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai pada akhir tahun untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (4) dan (9) diisi dengan persentase capaian yang *seharusnya* bisa diperoleh sampai dengan triwulan berjalan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja sampai dengan triwulan berjalan;
8. Kolom (6) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi dengan target dari masing-masing indikator kinerja sampai dengan triwulan berjalan;
9. Kolom (7) diisi dengan nama program kementerian sesuai dengan dokumen Rencana Kerja dan RKA-K/L;
10. Kolom (8) diisi dengan pagu anggaran tahun berjalan untuk setiap program;
11. Kolom (10) diisi dengan realisasi penyerapan anggaran dari masing-masing program sampai dengan triwulan berjalan;
12. Kolom (11) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi dengan target penyerapan anggaran s.d. triwulan berjalan.

Tabel 11
Contoh Formulir Pengukuran Pencapaian Kinerja
Unit Kerja Eselon II, KADI, KPPI, BPKN, BSML, dan KDEI Taipei

FORMULIR PENGUKURAN PENCAPAIAN KINERJA

Unit Kerja Eselon II : (a)
 Triwulan : (b)

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Prediksi Capaian (%)	Realisasi (s.d. Tw ...)	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Indikator Kinerja Kegiatan	Output	Target	Kinerja Fisik (%)		Anggaran	Kinerja Keuangan (%)	
			Rencana s.d. Tw	Realisasi s.d. Tw ...		Rencana s.d. Tw	Realisasi s.d. Tw ...
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., 20

Pimpinan Unit Kerja Eselon II/
 KADI/KPPI/BPKN/KDEI/BSML

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. *Header* (a) diisi dengan nama unit kerja eselon II/satker mandiri;
2. *Header* (b) diisi dengan triwulan berjalan dan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (2) dan (7) diisi dengan indikator kinerja kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan target yang akan dicapai pada akhir tahun untuk setiap indikator kinerja kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (4) dan (9) diisi dengan persentase capaian yang *seharusnya* bisa diperoleh sampai dengan triwulan berjalan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan nilai realisasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan sampai dengan triwulan berjalan;
8. Kolom (6) diisi dengan persentase perbandingan antara kolom (5) dengan kolom (3);
9. Kolom (8) diisi dengan nama output Unit Eselon II sesuai dengan RKA-K/L;
10. Kolom (9) diisi dengan target output Unit Eselon II pada tahun berjalan sesuai dengan dokumen Rencana Kerja dan RKA-K/L;
11. Kolom (10) diisi dengan persentase *rencana* fisik per output yang *seharusnya* dicapai sampai dengan triwulan berjalan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
12. Kolom (11) diisi dengan persentase *realisasi* fisik per output yang *telah* dicapai sampai dengan triwulan berjalan;
13. Kolom (12) diisi dengan pagu anggaran untuk setiap output pada tahun berjalan;
14. Kolom (13) diisi dengan persentase *rencana* penyerapan anggaran dari masing-masing output sampai dengan triwulan berjalan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
15. Kolom (14) diisi dengan persentase *realisasi* penyerapan anggaran dari masing-masing output sampai dengan triwulan berjalan.

D. Pengelolaan Data Kinerja

Pengelolaan data kinerja merupakan salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Perdagangan yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja Kementerian dan masing-masing unit organisasi. Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah. Pengelolaan data kinerja mencakup:

- a. Penetapan data dasar (*baseline data*);
- b. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
- c. Penatausahaan dan penyimpanan data; dan
- d. Pengkompilasian dan perangkuman.

Pengelolaan data kinerja di lingkungan Kementerian Perdagangan dilakukan melalui instrumen aplikasi *Balanced Scorecard* (BSC) dan *e-Monitoring Online*. *E-Monitoring* adalah sistem pemantauan dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan program dan anggaran di Kementerian Perdagangan secara elektronik (*online*), yang dapat diakses pada alamat situs <http://emon.kemendag.go.id>. *Balance Scorecard* (BSC), atau analisis penyeimbang pengukur nilai, adalah instrumen pengukur kinerja yang menghubungkan antara strategi dengan operasional dalam empat aspek kinerja, yaitu: aspek keuangan, pelanggan, proses bisnis internal dan pembelajaran serta pertumbuhan. *Balance Scorecard* dapat diakses pada alamat situs <http://10.30.30.84/scorecard>. Pengisian (*inputing*) kedalam aplikasi *e-Monitoring Online* dan *Balanced Score Card* (BSC) oleh unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan memanfaatkan Formulir Pengukuran Pencapaian Kinerja yang dilampirkan dalam Laporan Triwulanan. Selain itu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pelaksana kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan juga diwajibkan untuk menginput *progress* pelaksanaan kegiatan melalui aplikasi *e-Monitoring Online*.

E. Laporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Kewajiban ini meliputi Laporan Kinerja (LAPKIN) tingkat kementerian, Unit Kerja Eselon I dan Eselon II, serta unit kerja mandiri di lingkungan Kementerian Perdagangan, meliputi: Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia (KPPI), Komite Anti Dumping Indonesia (KADI), Badan Perlindungan Konsumen Nasional (BPKN), Balai Standardisasi Metrologi Legal (BSML), dan Kantor Dagang Ekonomi Indonesia (KDEI) di Taipei. Sedangkan para perwakilan perdagangan di luar negeri (Atase Perdagangan dan Kepala *International Trade Promotion Center*) tidak wajib untuk menyusun Laporan Kinerja.

Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja kementerian dan unit organisasi dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan, sasaran dan target organisasi. Unit kerja yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan maupun kegagalan sesuai tingkat kinerja yang dicapainya. Pelaporan kinerja oleh unit kerja ini dituangkan dalam LAPKIN yang disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan. LAPKIN juga dapat berfungsi sebagai laporan tahunan kementerian dan unit kerja masing-masing. LAPKIN memiliki manfaat antara lain:

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- Mendorong unit kerja dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan secara lebih baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka perwujudan *good governance*;
- Menjadikan unit kerja dapat melaksanakan kegiatannya secara efektif, efisien dan responsif terhadap aspirasi dunia usaha dan lingkungan, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah; dan
- Sebagai bahan masukan dan *feedback* bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk meningkatkan kinerjanya.

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN, sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang:

- Pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian, Unit Kerja Eselon I dan Eselon II;
- Realisasi pencapaian indikator kinerja Kementerian, Unit Kerja Eselon I dan Eselon II;
- Penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
- Perbandingan capaian indikator kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Kementerian/Unit Kerja Eselon I.

E.1 Kriteria Laporan Kinerja Yang Baik

LAPKIN berisi laporan kinerja dan akuntabilitasnya, yaitu gambaran pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi. Penyusunan LAPKIN harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, objektif, akurat, dan transparan baik yang menyangkut hal-hal keberhasilan maupun kegagalan. LAPKIN akan menjadi pertanggungjawaban kepada masyarakat (*public accountability*). Oleh sebab itu perlu diperhatikan prinsip-prinsip seperti:

- a. Prinsip pertanggungjawaban (adanya *responsibility principle*), sehingga lingkup pertanggungjawabannya jelas. Hal-hal yang dikendalikan (*controllable*) maupun yang tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) oleh pihak yang melaporkan harus mudah dimengerti.
- b. Prinsip pengecualian, yang dilaporkan hanya hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban organisasi yang

bersangkutan seperti hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, permasalahan, perbedaan target dan realisasi dengan tujuan dan sasaran, rencana, anggaran, standar, penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu dan sebagainya.

- c. Prinsip perbandingan (*presenting comparative information*), laporan hendaknya dapat memberikan gambaran keadaan periode yang dilaporkan dibandingkan dengan periode lain atau organisasi/negara lain terhadap kasus-kasus yang sebanding sehingga dapat digunakan sebagai *benchmarking*.
- d. Prinsip akuntabilitas, prinsip ini mensyaratkan bahwa yang terutama dilaporkan adalah hal dominan yang membuat sukses atau gagalnya pelaksanaan rencana, memfokuskan pada hal-hal kunci (*focusing on critical things*), mengkaitkan tujuan dan hasil (*relating goals and results*), mengaitkan sumber daya dengan hasil (*relating resources to results*), menempatkan hasil ke dalam konteksnya (*putting results in context*), berpandangan jauh ke depan (*forward-looking*) dan bermanfaat bagi masyarakat.
- e. Prinsip manfaat, yaitu manfaat dari laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunan.

Selanjutnya, isi laporan yang baik dalam penyusunan LAPKIN mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

- a. **Relevansi**, yaitu berisi informasi yang relevan dengan pencapaian kinerja;
- b. **Keakuratan**, yaitu penyajian LAPKIN bebas dari kesalahan perhitungan;
- c. **Konsistensi**, yaitu menyajikan informasi-informasi yang konsisten antara bagian satu dengan bagian lainnya;
- d. **Verifiabilitas**, yaitu informasi yang disajikan dalam LAPKIN dapat diverifikasi dan ditelusuri dengan data pendukung;
- e. **Agregasi**, yaitu menyajikan informasi secara seimbang, lengkap, padat, dan ringkas;
- f. **Bahasa**, susunan kalimat serta struktur yang mudah dimengerti; dan
- g. **Tepat waktu**, yaitu LAPKIN disampaikan tepat waktu sehingga dapat digunakan untuk bahan pengambil keputusan.

E.2 Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja; dan
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Gambar 12
Sistematika Laporan Kinerja (LAPKIN)

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL/GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, struktur organisasi, aspek strategis serta permasalahan utama (strategic issue) yang sedang dihadapi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada sub bab ini diuraikan penjelasan secara ringkas yang berkaitan dengan dokumen di bawah ini:

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap Pernyataan Kinerja/Sasaran Strategis dengan menganalisis capaian kinerja seperti :

- *Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;*
- *Membandingkan antara capaian kinerja kinerja tahun ini dengan tahun lalu atau beberapa tahun terakhir;*
- *Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen rencana strategis;*
- *Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional/internasional (jika ada)*
- *Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;*
- *Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.*
- *Dilengkapi dengan berbagai ilustrasi seperti gambar, tabel, grafik, dan foto sesuai dengan subyek yang disusun.*

B. Kinerja Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja. Analisis kinerja anggaran secara menyeluruh pada Lapkin mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011.

BAB IV PENUTUP

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

LAMPIRAN:

1. *Dokumen Perjanjian Kinerja.*
2. *Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)*
3. *Lain - lain yang dianggap perlu*

Tabel 12
Contoh Lampiran Laporan Kinerja Kementerian Perdagangan dan Unit Kerja Eselon I

FORMULIR PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)

Kementerian/Lembaga : (a)
Tahun Anggaran : (b)

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

Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Capaian
(6)	(7)	(8)	(9)

....., 20
Pimpinan Unit Kerja Eselon I

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. *Header* (a) diisi dengan nama Kementerian/unit organisasi;
2. *Header* (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kemendag dan Unit Eselon I sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja Kemendag dan Unit Eselon I sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja pada tahun berjalan;
7. Kolom (5) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi dengan target masing-masing indikator kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan nama program/kegiatan yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi/unit kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
9. Kolom (7) diisi dengan pagu anggaran program/kegiatan;
10. Kolom (8) diisi dengan realisasi anggaran pada tahun berjalan;
11. Kolom (9) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi penyerapan dan pagu anggaran (realisasi/pagu x 100%).

Tabel 13
Contoh Lampiran Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon II,
KADI, KPPI, BPKN, BSML, dan KDEI Taipei

FORMULIR PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)

Unit Kerja Eselon II/Satuan Kerja : (a)
 Tahun Anggaran : (b)

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

Output	Kinerja Fisik			Kinerja Keuangan		
	Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran	Realisasi	% Capaian
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., 20

Pimpinan Unit Kerja Eselon II/
 KADI/KPPI/BPKN/KDEI/BSML

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan nama unit eselon II;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja Eselon II sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi dan target masing-masing indikator kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan output yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Unit Eselon II;
9. Kolom (7) diisi dengan target output yang dihasilkan Unit Eselon II pada tahun berjalan;
10. Kolom (8) diisi dengan realisasi output yang dihasilkan Unit Eselon II pada tahun berjalan;
11. Kolom (9) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi dan target output;
12. Kolom (10) diisi dengan pagu anggaran untuk masing-masing output;
13. Kolom (11) diisi dengan realisasi penyerapan anggaran Unit Eselon II;
14. Kolom (12) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi penyerapan dan pagu anggaran (realisasi/pagu x 100%).

E.3 Perhitungan Indikator Kinerja

Secara teknis, pengisian kolom Persentase Capaian Target pada Laporan Triwulanan dan Laporan Kinerja menggunakan dua jenis rumus dengan mempertimbangkan karakteristik komponen realisasi yang dihadapi.

Penggunaan Rumus I. Rumus ini akan tepat digunakan apabila kondisi capaian realisasi mencerminkan semakin tinggi/rendah realisasi, menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik/buruk, hubungan baik/buruk realisasi capaian menunjukkan hubungan linear, sebagai berikut:

RUMUS I	$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$
----------------	--

Penggunaan Rumus II. Sedangkan rumus II akan tepat digunakan apabila kondisi capaian realisasi mencerminkan semakin tinggi/rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin buruk/baik atau mempunyai hubungan terbalik, sebagai berikut:

RUMUS II	$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$
-----------------	--

E.4 Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan unit kerja bertanggung jawab untuk menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga. Selanjutnya, pimpinan unit kerja dapat menetapkan tim kerja yang bertugas menyusun Laporan Kinerja di unit kerja masing-masing dengan mengacu kepada pedoman ini. Tim kerja yang bertugas menyusun laporan kinerja dikoordinasikan oleh pejabat yang secara struktural bertanggungjawab pada bidang evaluasi dan pelaporan di unit kerja masing-masing.

Berdasarkan hal tersebut, distribusi penyampaian LAPKIN adalah sebagai berikut:

- a. Laporan Kinerja Kementerian (asli) yang telah disusun dan ditandatangani oleh Menteri Perdagangan disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir, untuk selanjutnya dikompilasi dan disampaikan kepada Presiden.
- b. Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon I (asli) yang telah disusun dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I disampaikan kepada Menteri Perdagangan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal paling lambat tanggal tanggal 15 Maret tahun anggaran berikutnya.

- c. Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon II (asli) yang telah disusun dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I yang membawahi dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal paling lambat tanggal 15 Maret tahun anggaran berikutnya.

F. Reviu atas Laporan Kinerja

Sebelum ditandatangani dan disampaikan untuk proses penilaian oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Laporan Kinerja Kementerian Perdagangan harus di-reviu terlebih dahulu oleh tim auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam hal ini Inspektorat Jenderal secara paralel dengan penyusunan Laporan Kinerja.

F.1 Pengertian

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

F.2 Tujuan

Tujuan reviu atas Laporan Kinerja (LAPKIN) adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja instansi pemerintah sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas. Reviu atas Laporan Kinerja *hanya* dilakukan pada tingkat Kementerian.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk dalam melakukan reviu laporan kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Keseluruhan indikator kinerja yang telah dimasukan dalam pengukuran kinerja;
- b. Data indikator kinerja program/kegiatan;
- c. Lampiran (Pengukuran Pencapaian Sasaran/PPS dan Perjanjian Kinerja);
- d. Laporan anggaran/keuangan; dan
- e. Sistematika laporan, komposisi narasi, tabel & grafik.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang. Setelah melakukan reviu, hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja Kementerian Perdagangan.

F.3 Tata Cara Reviu

1. Pihak yang melaksanakan Reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh Tim Reviu yang terdiri dari atas auditor dan Pejabat Struktural Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan serta dibantu pegawai yang menangani pelaporan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

2. Waktu pelaksanaan Reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum Laporan Kinerja ditandatangani Menteri Perdagangan.

3. Ruang lingkup pelaksanaan Reviu

- a) Metode pengumpulan data/informasi. Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
- b) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas. Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat kementerian/lembaga/pemerintah daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya. Tahapan penelaahan terdiri dari:
 - 1) Penilaian Laporan Kinerja ada 3 (tiga) aspek yaitu: format, mekanisme penyusunan dan substansi Laporan Kinerja;
 - 2) Setelah melakukan penilaian Laporan Kinerja, pereviu menetapkan kesimpulan I (awal) berdasarkan 3 (tiga) aspek penilaian;
 - 3) Berdasarkan hasil kesimpulan I (awal), pereviu merumuskan kesimpulan akhir melalui diskusi panel dan menyusun rekomendasi terhadap perbaikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Perdagangan.

Selanjutnya, format Kertas Kerja Reviu dan metode penilaiannya masing-masing terdapat pada Tabel 14 dan Tabel 15. Setiap penilaian pada Kertas Kerja Reviu harus didukung dengan penjelasan yang formatnya terdapat pada Tabel 16.

- c) Penyampaian Hasil Reviu. Hal ini dilakukan untuk melaporkan hasil reviu yang telah dilakukan oleh pereviu kepada Inspektur Jenderal Kementerian Perdagangan. Laporan disampaikan secara lisan dan tertulis.
- d) Setelah hasil reviu diterima oleh Inspektur Jenderal, Inspektur Jenderal memerintahkan pereviu membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja. Format surat pernyataan terdapat pada Gambar 13.
- e) Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Kementerian saja.

4. Pelaporan Reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu. Sistematika laporan reviu atas laporan kinerja Kementerian Perdagangan terdapat pada Gambar 14.

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

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

Tabel 14
Format Kertas Kerja Reviu atas Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Perdagangan

KERTAS KERJA REVIU
LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN PERDAGANGAN

NO	PERNYATAAN		PENILAIAN	KESIMPULAN I	KESIMPULAN II	
I	Format	1.	Laporan Kinerja (LAPKIN) telah menampilkan data penting	Ya/Kurang/Tidak	Format sudah/tidak sesuai	
		2.	LAPKIN telah menyajikan informasi target kinerja	Ya/Kurang/Tidak		
		3.	LAPKIN telah menyajikan capaian kinerja yang memadai	Ya/Kurang/Tidak		
		4.	Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan	Ya/Kurang/Tidak		
		5.	Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	Ya/Kurang/Tidak		
		6.	Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	Ya/Kurang/Tidak		
		7.	LAPKIN telah menyajikan informasi dengan menggunakan istilah dan kata-kata yang konsisten	Ya/Kurang/Tidak		
		8.	Outline LAPKIN telah mengacu kepada Permenpanrb 53/2014	Ya/Kurang/Tidak		
II	Mekanisme Penyusunan	1.	LAPKIN disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu	Ya/Kurang/Tidak	Laporan Kinerja sudah/tidak menyajikan informasi yang andal dan akurat	Laporan Kinerja sudah/tidak menyajikan informasi yang andal, akurat dan berkualitas
		2.	Informasi yang disampaikan dalam LAPKIN telah didukung dengan data yang memadai	Ya/Kurang/Tidak		
		3.	Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LAPKIN	Ya/Kurang/Tidak		
		4.	Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja	Ya/Kurang/Tidak		
		5.	Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LAPKIN telah diyakini keandalannya	Ya/Kurang/Tidak		
		6.	Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LAPKIN telah diukur secara akurat (tidak ada kesalahan perhitungan/rumus)	Ya/Kurang/Tidak		
		7.	Analisis/penjelasan dalam LAPKIN telah diketahui oleh unit kerja terkait	Ya/Kurang/Tidak		
		8.	LAPKIN merupakan gabungan partisipasi dari Unit Kerja dibawahnya	Ya/Kurang/Tidak		
III	Substansi	1.	Tujuan/sasaran dalam LAPKIN telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja	Ya/Kurang/Tidak	Laporan Kinerja sudah/tidak menyajikan informasi yang berkualitas	
		2.	Tujuan/sasaran dalam LAPKIN telah selaras dengan rencana strategis	Ya/Kurang/Tidak		
		3.	Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak , maka terdapat penjelasan yang memadai	Ya/Kurang/Tidak		
		4.	Tujuan/sasaran dalam LAPKIN telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja	Ya/Kurang/Tidak		
		5.	Tujuan/sasaran dalam LAPKIN telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama	Ya/Kurang/Tidak		
		6.	Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak , maka terdapat penjelasan yang memadai	Ya/Kurang/Tidak		
		7.	Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat	Ya/Kurang/Tidak		
		8.	IK dalam LAPKIN telah sesuai dengan IK dalam Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja	Ya/Kurang/Tidak		
		9.	IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran	Ya/Kurang/Tidak		
		10.	Jika butir 7 jawabannya tidak , maka terdapat penjelasan yang memadai	Ya/Kurang/Tidak		
		11.	IKU dan IK telah SMART	Ya/Kurang/Tidak		

Tabel 15
Metode Penilaian dalam Kertas Kerja Reviu Laporan Kinerja

Penilaian dalam Kertas Kerja Reviu dilakukan berdasarkan pendapat profesional auditor yang melakukan reviu, dengan parameter sebagai berikut:

Nilai	Parameter
Ya	Ya/Ada (terdapat sedikit kekurangan namun masih bisa ditoleransi)
Kurang	Ya/Ada namun masih banyak kekurangan /kurang lengkap
Tidak	Tidak ada

Tabel 16
Format Penjelasan Kertas Kerja Reviu atas Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Perdagangan

No.	Aspek Penilaian	Kesimpulan	Penjelasan
1	2	3	4
1.	Format	Format sudah/tidak sesuai	
2.	Mekanisme Penyusunan	Laporan Kinerja sudah/tidak menyajikan informasi yang andal dan akurat	

No.	Aspek Penilaian	Kesimpulan	Penjelasan
1	2	3	4
3.	Substansi	Laporan Kinerja sudah/tidak menyajikan informasi yang berkualitas	
Kesimpulan Akhir: Laporan Kinerja sudah/tidak menyajikan informasi yang andal, akurat dan berkualitas			

Jakarta, 20xx
Tim Reviu,
Ketua: (nama lengkap)
Anggota: (nama lengkap)
Anggota: (nama lengkap)
dsb.

Gambar 14
Sistematika Laporan Reviu

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL & GAMBAR

BAB I DATA UMUM

- A. Dasar Reviu
- B. Tujuan Reviu
- C. Ruang Lingkup Reviu

BAB II PERKEMBANGAN IMPLEMENTASI SAKIP

BAB II URAIAN HASIL REVIU

- A. Format Laporan Kinerja
- B. Mekanisme Penyusunan Laporan Kinerja
- C. Substansi Laporan Kinerja

BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan dan Saran

LAMPIRAN

- Kertas Kerja Reviu
- Penjelasan Kertas Kerja Reviu

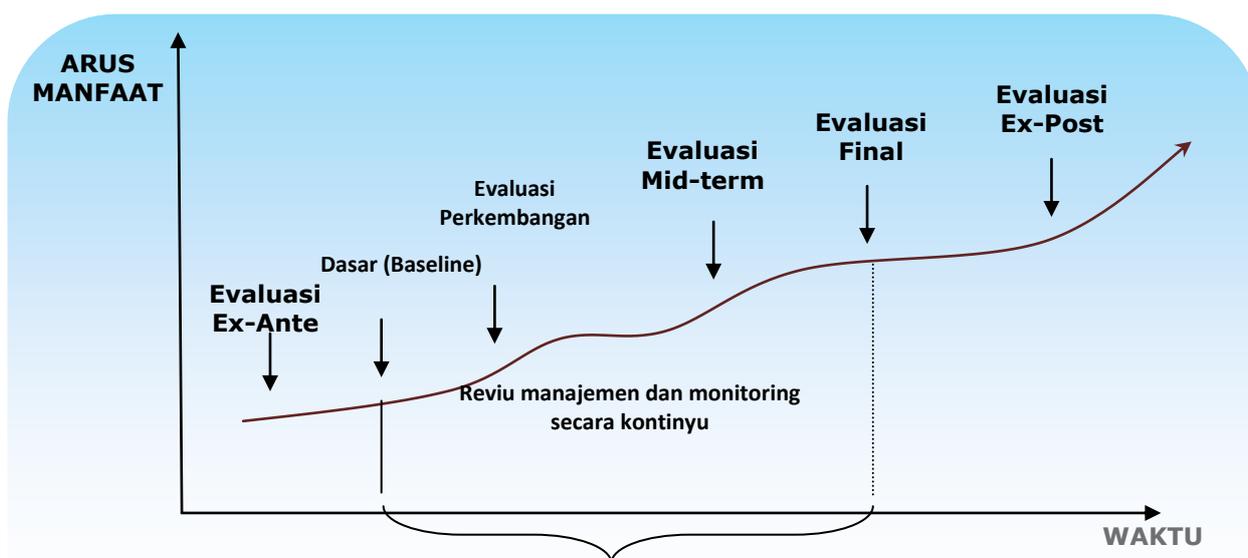
BAB III EVALUASI SAKIP

Setelah proses pemantauan kinerja dilakukan melalui pengumpulan data kinerja, maka langkah selanjutnya adalah proses evaluasi kinerja spesifik yang bersifat manajemen, situasional dan kondisional yang merujuk pada tugas fungsi masing-masing unit kerja. Evaluasi kinerja ini diperlukan untuk menilai sejauh mana perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah direncanakan. Selain itu juga, untuk memberikan rekomendasi tindakan-tindakan yang dapat dilakukan untuk mempertahankan, memperbaiki, ataupun mengubah tujuan dan sasaran mengingat banyak faktor internal dan eksternal organisasi yang berpengaruh terhadap tujuan dan sasaran tersebut.

Evaluasi kinerja merupakan salah satu perwujudan dari akuntabilitas instansi pemerintah agar dapat diketahui dengan pasti apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan program dan kegiatan dapat dinilai dan dipelajari (*lesson learned*) untuk perbaikan di masa mendatang.

Di sisi lain, evaluasi kinerja adalah aktivitas analisis sistemik, pemberian nilai, apresiasi dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas unit kerja. Dalam berbagai hal, evaluasi dilakukan melalui monitoring terhadap sistem yang ada. Namun, adakalanya evaluasi tidak dapat dilakukan hanya dengan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang ada pada unit kerja. Data dari luar unit kerja juga sangat penting sebagai bahan analisis.

Gambar 15
Evaluasi Menurut Alur Waktu Implementasi Program



Evaluasi juga menajamkan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan rekomendasi untuk perbaikan. Sifat evaluasi lebih persuasif, analitik, dan memperhatikan kemungkinan penerapannya. Dengan demikian, hasil evaluasi akan lebih cepat diperoleh dan tindakan perbaikan dapat segera dilakukan.

Salah satu karakteristik evaluasi ialah terfokus pada penilaian. Evaluasi ditujukan untuk memberi penilaian terhadap suatu pelaksanaan kebijakan, program, maupun kegiatan. Evaluasi kinerja mensyaratkan interdependensi antara Penilaian dan Fakta, yaitu apabila sampai pada pernyataan bahwa suatu kebijakan, program atau kegiatan telah mencapai hasil yang maksimal atau minimal perlu didukung oleh bukti atau fakta. Pada konteks ini, aktivitas monitoring merupakan dukungan penting bagi Evaluasi. Karakteristik lainnya adalah Evaluasi berorientasi pada masa kini dan masa lampau. Evaluasi bersifat retrospektif dan berkaitan dengan tindakan-tindakan yang telah dilakukan (*ex-post*). Rekomendasi yang dihasilkan dari suatu evaluasi bersifat prospektif dan dibuat sebelum aksi tindakan dilakukan (*ex-ante*). Dari perspektif waktu yang lebih detil, Evaluasi *mid-term* ataupun evaluasi perkembangan selama durasi implementasi program akan memperkuat evaluasi secara keseluruhan.

Selain melakukan reuiu atas laporan kinerja, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam hal ini Inspektorat Jenderal juga harus melakukan evaluasi kinerja atau evaluasi atas implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Perdagangan, baik di lingkup Kementerian maupun Unit Kerja Eselon I dan Eselon II. Adapun pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan reuiu Lapkin dan evaluasi SAKIP adalah sebagai berikut:

Tabel 17
Pelaksanaan Reuiu Lapkin dan Evaluasi SAKIP

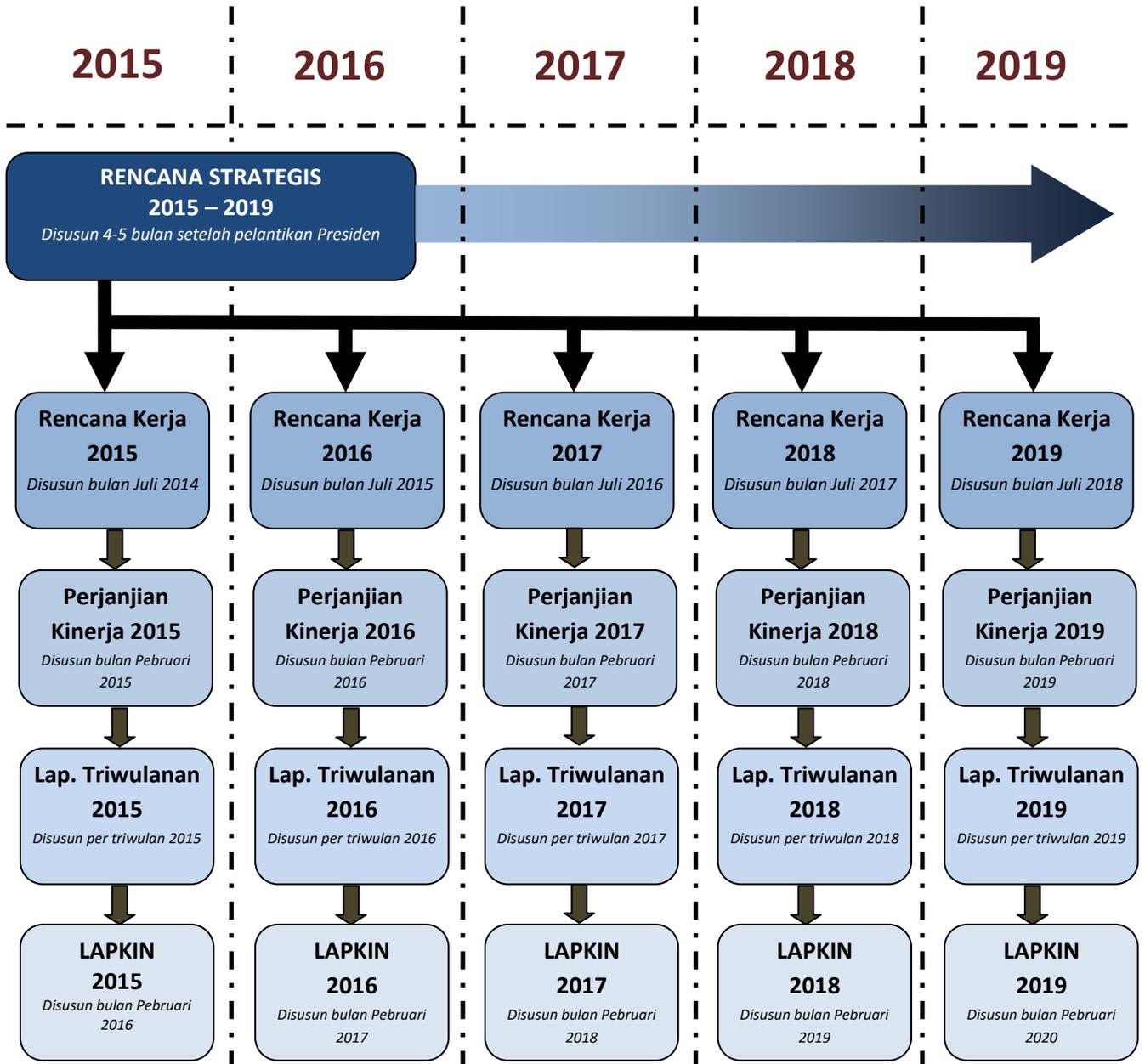
No.	Tingkatan Organisasi	Pihak yang Melakukan Reuiu Lapkin	Pihak yang Melakukan Evaluasi SAKIP
1	Kementerian	Inspektorat Jenderal	KemenPANRB
2	Unit Kerja Eselon I	-	Inspektorat Jenderal
3	Unit Kerja Eselon II	-	Inspektorat Jenderal

Dalam pedoman ini tidak dibahas secara rinci tentang evaluasi akuntabilitas kinerja yang komprehensif. Inspektorat Jenderal, akan mengeluarkan pedoman khusus tentang evaluasi atas implementasi SAKIP atau evaluasi kinerja pada Kementerian Perdagangan.

LAMPIRAN

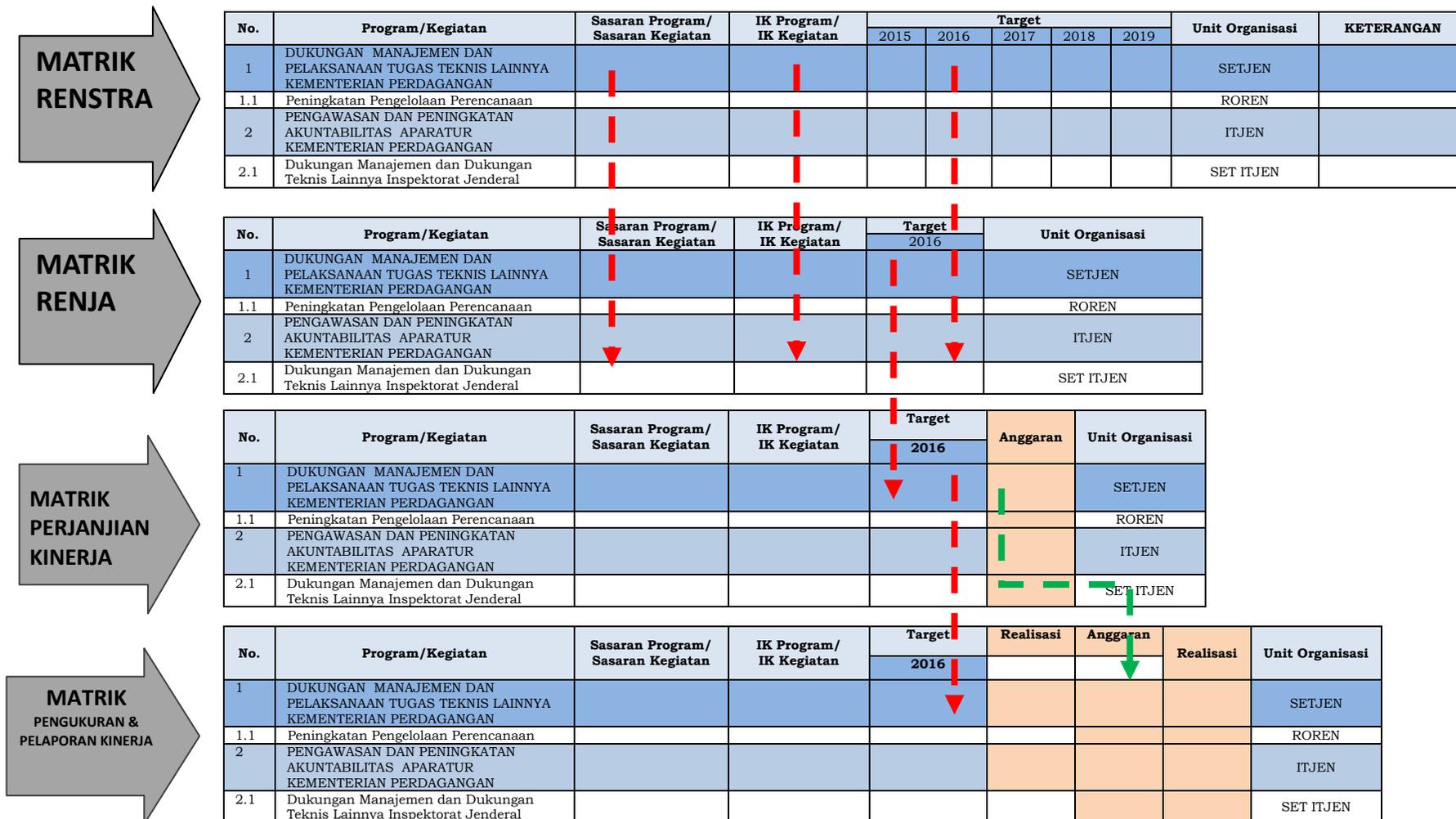
LAMPIRAN 1

HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN SAKIP



LAMPIRAN 2

DIAGRAM ALUR HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN SAKIP



LAMPIRAN 3

PERIODE PENYERAHAN DOKUMEN SAKIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

NO.	DOKUMEN SAKIP	UNIT ORGANISASI	PERIODE PENYERAHAN	PERIODE DOKUMEN	DISTRIBUSI	TEMBUSAN	KETERANGAN
1.	Rencana Strategis	Kementerian	4 – 5 bulan setelah pelantikan Presiden	Lima Tahun	BAPPENAS, KemenPANRB, dan Kemendagri	Itjen	Jika terjadi perubahan signifikan di lingkungan internal maupun eksternal, maka Renstra K/L dan Renstra Unit Eselon I sewaktu-waktu dapat direvisi.
		Eselon I	4 – 5 bulan setelah pelantikan Menteri	Lima Tahun	Menteri Perdagangan	Itjen dan Setjen	
2.	Rencana Kerja	Kementerian	Bulan Mei minggu IV tahun sebelumnya	Tahunan	BAPPENAS	Itjen	
		Eselon I	Bulan Mei minggu II tahun sebelumnya	Tahunan	BAPPENAS	Itjen dan Setjen	
3.	Perjanjian Kinerja	Kementerian	Bulan Februari minggu IV tahun berjalan	Tahunan	KemenPAN dan RB	Itjen	Jika terjadi perubahan signifikan di lingkungan internal maupun eksternal dalam tahun berjalan, maka indikator kinerja tingkat kementerian, unit eselon I dan II dapat direvisi.
		Eselon I	Bulan Februari minggu IV tahun berjalan	Tahunan	Menteri Perdagangan	Itjen dan Setjen	
		Eselon II/Unit Kerja Mandiri	Bulan Februari minggu IV tahun berjalan	Tahunan	Eselon I yang membawahi	Itjen dan Setjen	
4.	Laporan Triwulanan	Kementerian	Minggu II bulan berikutnya setelah triwulan berakhir	Triwulanan	KemenPAN dan RB	Itjen	Eselon II tidak wajib untuk menyusun Laptri, namun harus melampirkan Formulir Pencapaian Kinerja.
		Eselon I	Minggu III bulan berikutnya setelah triwulan berakhir	Triwulanan	Menteri Perdagangan	Itjen dan Setjen	
5.	Laporan Kinerja	Kementerian	Bulan Februari minggu IV setelah tahun anggaran berakhir	Tahunan	KemenPANRB, Kemenkeu, dan Bappenas	Itjen	
		Eselon I	Bulan Maret minggu II setelah tahun anggaran berakhir	Tahunan	Menteri Perdagangan	Itjen dan Setjen	
		Eselon II/Unit Kerja Mandiri	Bulan Maret minggu III bulan setelah tahun anggaran berakhir	Tahunan	Eselon I yang membawahi	Itjen dan Setjen	

