PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka peningkatan dan pengendalian pencapaian kinerja pada setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial, perlu ditetapkan pedoman rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja, rencana aksi, dan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Sosial;

b. bahwa Keputusan Menteri Sosial Nomor 66/HUK/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Departemen Sosial RI sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Rencana Aksi, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat :

1. 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);

2. 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);

3. 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);

4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

6. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;

7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen penetapan rencana capaian atau target indikator kinerja berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/perjanjian antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi/organisasi.
4. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi Pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
5. Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut dengan Rencana Aksi adalah dokumen rencana tindak dalam bentuk program/kegiatan secara sistematis untuk mencapai target indikator kinerja utama pada sasaran strategis yang telah ditetapkan pada dokumen PK.
6. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
7. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran sebagian atau seluruhnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bahan dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja yang selanjutnya disebut LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.
10. Sasaran Strategis adalah ukuran pencapaian dari tujuan strategis yang mencerminkan berfungsinya *outcome* dari semua program yang dirumuskan dengan jelas dan terukur dilengkapi dengan indikator kinerja dan target kinerja.
11. Target Kinerja adalah tingkat sasaran kinerja yang spesifik yang akan dicapai oleh kementerian, program, dan kegiatan dalam periode waktu yang telah ditetapkan setelah penyusunan indikator kinerja.
12. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dan tujuan program dan kebijakan.
13. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program mengacu pada sasaran strategis dan tujuan yang telah ditetapkan.
14. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
15. Unit kerja mandiri adalah unit organisasi di lingkungan instansi Pemerintah yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya, berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada dilingkungannya.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Rencana Aksi, dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada tingkat Kementerian Sosial, Unit Kerja Eselon I, dan Satuan Kerja Eselon II/Satuan Kerja Mandiri yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini bertujuan:

a. penyamaan persepsi dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Rencana Aksi, dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
b. keseragaman dokumen Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Rencana Aksi, dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
c. penyampaian dokumen tepat waktu.

BAB II
PENYUSUNAN RKT

Pasal 4

(1) RKT dibuat dalam rangka untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Kementerian Sosial.
(2) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target.
(3) Formulir RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampir dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Formulir RKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) terdiri atas :
a. RKT tingkat kementerian;
b. RKT tingkat Unit Kerja Eselon I;
c. RKT tingkat Satuan Kerja Eselon II;dan
d. RKT tingkat Satuan Kerja Mandiri.

Pasal 6

RKT disusun berdasarkan rencana kerja dan disampaikan bersamaan dengan PK.

BAB III
PENYUSUNAN PK

Pasal 7

PK dimaksudkan sebagai pernyataan kinerja /kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh satuan unit organisasi.

Pasal 8

(1) Penyusunan PK dilakukan oleh:
    a. Sekretaris Jenderal untuk tingkat Kementerian yang ditandatangani oleh Menteri Sosial;
    b. Pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk tingkat Unit Kerja Eselon I yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Menteri Sosial selaku atasan langsung;
    c. Pimpinan Satuan Kerja Eselon II untuk tingkat unit kerja eselon II yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I selaku atasan langsung;dan

d. Pimpinan Satuan Kerja Mandiri yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Mandiri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I/II selaku atasan langsung.

(2) Penyusunan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah menerima penetapan dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 9

(1) PK disusun berdasarkan pada RKT dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga..

(2) PK paling sedikit memuat Pernyataan Penetapan Kinerja, Kata Pengantar, dan Lampiran Formulir PK.

(3) PK menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Dalam penyusunan PK dengan mempertimbangkan :

a. dokumen Perencanaan Jangka Menengah dan/atau Rencana Strategis;
b. kontrak kinerja antara Menteri Sosial dengan Presiden;
c. dokumen RKT;dan
d. dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 11

Menteri menyampaikan dokumen PK kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berjalan.

Pasal 12

Dokumen PK dimanfaatkan oleh atasan langsung pimpinan untuk :

a. memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja tahunan organisasi;
b. melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LAKIP;dan
c. menilai keberhasilan organisasi dan kinerja pimpinan organisasi.

BAB III
PENGUKURAN KINERJA

Pasal 13

(1) Pengukuran pencapaian target kinerja secara berkala yang sudah ditetapkan dalam dokumen PK.

(2) Pengukuran pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.

(3) Format pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaporkan dalam LAKIP.

BAB IV
RENCANA AKSI

Pasal 15

(1) Rencana aksi meliputi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, program/kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja utama, target kinerja sebagai *output/outcome* pelaksanaan program/kegiatan, penanggung jawab program/ kegiatan, pelaksana program/kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi pelaksanaan dan penjelasan pengendalian pencapaian target kinerja secara berkala.
(2) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PENYUSUNAN LAKIP

Pasal 16

Penyusunan LAKIP pada Kementerian Sosial dikoordinasikan oleh:
a. Sekretaris Jenderal untuk penyusunan LAKIP Kementerian Sosial;
b. pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk penyusunan LAKIP Unit Kerja Eselon I;
c. kepala Satuan Kerja Eselon II untuk penyusunan LAKIP Satuan Kerja Eselon II;dan
d. satuan Kerja Mandiri untuk penyusunan LAKIP Satuan Kerja.

Pasal 17

LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
a. dibuat secara sistematis, jelas, singkat, dan padat;
b. menggambarkan kegiatan Unit Kerja, merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi yang diformulasikan secara objektif dan sistematis dalam mencapai target indikator kinerja utama sasaran strategis yang telah ditetapkan pada dokumen PK;dan
c. menyajikan data dan informasi yang relevan, agar dapat dievaluasi keberhasilan dan kegagalan suatu Unit Kerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis.

Pasal 18

(1) LAKIP berisikan ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen PK dan dokumen perencanaan.
(2) Pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya menyajikan informasi mengenai:
    a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
    b. realisasi pencapaian Indikator kinerja utama organisasi;
    c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja;dan
    d. pembandingan capaian Indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.
(3) Format LAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

LAKIP dimanfaatkan untuk:

a. bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
b. penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
c. penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;dan
d. penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Pasal 20

LAKIP disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. LAKIP Kementerian Sosial disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan Maret tahun berikutnya;
b. LAKIP Unit Kerja Tingkat Eselon I disampaikan kepada Menteri dengan tembusan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal Cq. Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* paling lambat tanggal 1 (satu) bulan Maret tahun berikutnya;
c. LAKIP Satuan Kerja Eselon II/Satuan Kerja Mandiri disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Tingkat Eselon I masing-masing dengan tembusan kepada Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 21

(1) LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disampaikan kepada Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Inspektorat Jenderal cq. Sekretariat Inspektorat Jenderal.
(2) LAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam rangkap 3 (tiga) kepada Biro Perencanaan, rangkap 1 (satu) kepada Sekretariat Inspektorat Jenderal masing-masing disertai dengan *softcopy*.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Keputusan Menteri Sosial Nomor 66/HUK/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Departemen Sosial RI, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 September 2013
MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1213

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2013
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

FORMAT FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Format Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Kementerian Sosial

Kementerian : (a)
Tahun : (b)

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

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi Nama Kementerian.
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementerian sesuai dengan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah.
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari kementerian dalam kolom (1).
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

B. Format Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Unit Kerja Eselon I

Unit Kerja Eselon I : (a)
Tahun : (b)

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

Petunjuk pengisian :

1. Header (a) diisi nama Unit Organisasi Eselon I Kementerian Sosial.
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Unit organisasi Eselon I sesuai dengan Dokumen Perencanaan jangka menengah.
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja atas sasaran strategis dari Unit organisasi Eselon I dalam kolom (1).
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

C. Format Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Satuan Kerja Eselon II

Satuan Kerja Eselon II : (a)
Tahun : (b)

Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Petunjuk pengisian :

1. Header (a) diisi nama Satuan Organisai Eselon II Kementerian Sosial.
2. Header (b) diisi dengan Tahunan Anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Satuan Organisai Eselon II sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah.
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Satuan Organisasi Eselon II dalam kolom (1).
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

D. Format Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Satuan Kerja Mandiri

Satuan Kerja Mandiri : (a)
Tahun : (b)

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

Petunjuk pengisian :

1. Header (a) diisi nama Satuan Kerja Mandiri Kementerian Sosial.
2. Header (b) diisi dengan Tahunan Anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Satuan Kerja Mandiri sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menegah.
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Satuan Kerja Mandiri Dalam kolom (1).
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2013
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

A. FORMAT PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA

1. Format Pernyataan Penetapan Kinerja Tingkat Kementerian Sosial

(Lambang Kementerian Sosial)

KEMENTERIAN SOSIAL RI

PENETAPAN KINERJA TAHUN …….

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

Nama :
Jabatan :

Pada Tahun ……. ini , berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tesebut manjadi tanggung jawab kami.

Jakarta, tgl-bln-thn
Menteri Sosial

(nama Jelas)

2. Format Pernyataan Penetapan Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I

(Lambang Kementerian Sosial)

KEMENTERIAN SOSIAL

PENETAPAN KINERJA TAHUN …….
(NAMA UNIT KERJA ESELON I)

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
Selaku Atasan Langsung PIHAK PERTAMA

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun …….. ini, berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut manjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka Pemberian Penghargaan dan Sanksi.

tgl-bln-thn

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)	Nama Jabatan
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

3. Format Pernyataan Penetapan Kinerja Tingkat Satuan Kerja Eselon II

(Lambang Kementerian Sosial)

KEMENTERIAN SOSIAL

PENETAPAN KINERJA TAHUN …….
(SATUAN KERJA ESELON II)

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
Selaku Atasan Langsung PIHAK PERTAMA

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun …….. ini, berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut manjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka Pemberian Penghargaan dan Sanksi.

tgl-bln-thn

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)	Nama Jabatan
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

4. Format Pernyataan Penetapan Kinerja Tingkat Satuan Kerja Mandiri

(Lambang Kementerian Sosial)

KEMENTERIAN SOSIAL

PENETAPAN KINERJA TAHUN …….
(SATUAN KERJA MANDIRI)

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
Selaku Atasan Langsung PIHAK PERTAMA

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun …….. ini, berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut manjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka Pemberian Penghargaan dan Sanksi.

tgl-bln-thn

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)	Nama Jabatan
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)

B. FORMAT LAMPIRAN FORMULIR PENETAPAN KINERJA

1. Format Lampiran Formulir Penetapan Kinerja Tingkat Kementerian Sosial

Kementerian : (a)
Tahun anggaran : (b)

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

Jumlah anggaran tahun……: Rp……(c)

Jakarta, tgl-bln-thn
Menteri Sosial

(Nama jelas)

Petunjuk pengisian :
1. Header (a) diisi dengan nama Kementerian Sosial.
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan di perjanjikan.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran straregis kementerian sesuai dengan rencana strategis kementerian sosial.
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja yang relevan untuk mengukur sasaran strategis K/L sesuai dengan rencana strategis kementerian sosial ataupun berdasarkan penetapan IKU.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan, akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
6. Kolom (4) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian kinerja organisasi kementerian sosial.
7. Kolom (5) diisi jumlah atau nilai pagu anggaran pada program sesuai dengan kolom (5).
8. Footer (c) diisi dengan total jumlah atau nilai pagu anggaran yang di rencanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

2. Format Lampiran Formulir Dokumen Penetapan Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I

Unit Kerja eselon I : (a)
Tahun anggran : (b)

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

Jumlah Anggaran:
Program……: Rp……(c)

Jakarta, tgl-bln-thn

Menyetujui,
Menteri Sosial

Kepala
… Nama Unit Kerja Es I ….

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Petunjuk Pengisian:
1. Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi Eselon I.
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Eselon I/ Sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari unit Organisasi Eselon I sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan dari setiap Indikator kinerja.
6. Footer (c) diisi dengan total jumlah/ nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

3. Format Lampiran Formulir Dokumen Penetapan Kinerja Tingkat Satuan Kerja Eselon II

Satuan Kerja : (a)
Tahun anggran : (b)

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

Jumlah Anggaran:
Kegiatan……: Rp……(c)

Jakarta, tgl-bln-thn

Menyetujui,
Kepala Unit Kerja Es I

Kepala
… Nama Satuan Kerja ….

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi Eselon II.
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Eselon II/ Sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari unit Organisasi Eselon I sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan dari setiap Indikator kinerja.
6. Footer (c) diisi dengan total jumlah/ nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

4. Format Lampiran Formulir Dokumen Penetapan Kinerja Tingkat Satuan Kerja Mandiri/Satker

Satuan Kerja : (a)
Tahun anggran : (b)

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

Jumlah Anggaran:
Kegiatan……: Rp……(c)

Jakarta, tgl-bln-thn

Menyetujui,
Kepala Unit Kerja Es I

Kepala
… Nama Satuan Kerja ….

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi Eselon I.
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Eselon I/ Sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari unit Organisasi Eselon I sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan dari setiap Indikator kinerja.
6. Footer (c) diisi dengan total jumlah/ nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2013
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

FORMAT FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

A. Format Pengukuran Kinerja Tingkat Kementerian Sosial

Kementerian : (a)
Tahun Anggaran : (b)

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

Jumlah Anggaran Tahun……Rp……(c)
Realisasi Pagu Anggaran Tahun……Rp……(d)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan kode dan nama kementerian Negara/lembaga;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementerian sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari kementerian sesuai dengan dokumen penetapan kinerja
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
9. Kolom (7) diisi dengan pagu anggaran program;
10. Kolom (8) diisi dengan realisasi anggaran;
11. Kolom (9) diisi dengan persentase realisasi anggaran (realisasi/pagu x 100%);

12. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
13. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

B. Format Pengukuran Kinerja Unit Kerja Eselon I

Unit Kerja Eselon I : (a)
Tahun Anggaran : (b)

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

Jumlah Anggaran Program Tahun…….Rp……(c)
Jumlah Realisasi Anggaran Program…….Rp…….(d)

Petunjuk Pengisian:
1. Header (a) diisi dengan kode dan nama unit organisasi eselon I;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit kerja eselon I sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari unit organisasi eselon I sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja (realisasi/target x 100%);
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran program yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

C. Format Pengukuran Kinerja Satuan Kerja Eselon II.

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

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

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun…….Rp……(c)
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan……Rp…….(d)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan kode dan nama unit organisasi eselon II;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja eselon II sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari unit organisasi eselon II sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja (realisasi/target x 100%);
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran program yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

D. Format Pengukuran Kinerja Satuan Kerja Mandiri.

Satuan Kerja mandiri : (a)
Tahun Anggaran : (b)

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

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun…….Rp……(c)
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan……Rp…….(d)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan kode dan nama satker mandiri;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran satker mandiri sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari satker mandiri sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja (realisasi/target x 100%);
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran program yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2013
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

A. Format Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja Utama pada dokumen Penetapan Kinerja Kementerian.
Kementerian : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kegiatan	Target (Tahun)	Penanggung jawab	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Lokasi	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jakarta, Januari .....
.

_____

Petunjuk pengisian :
1. Header (a) diisi dengan nama Kementerian;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementerian sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja Kementerian sesuai dengan dokumen penetapan kinerja Kemeterian;
5. Kolom (3) diisi dengan Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai setiap Indikator Kinerja Kementerian;
6. Kolom (4) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan nama jabatan pimpinan Unit Kerja Eselon I sebagai penanggung jawab kegiatan dalam mencapai target Indikator Kinerja;

8. Kolom (6) diisi dengan nama pejabat pimpinan satuan kerja eselon II sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
9. Kolom (7) diisi dengan tanggal, bulan dimulainya kegiatan sampai dengan tanggal, bulan diselesaikannya kegiatan;
10. Kolom (8) diisi dengan nama tempat (Desa/Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi) pelaksanaan kegiatan;
11. Kolom (9) diisi dengan penjelasan upaya pengendalian yang dilakukan secara berkala dalam pencapaian target Indikator kinerja.

B. Format Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja Utama Pada dokumen Penetapan Kinerja Unit Kerja Eselon I

Unit Kerja Eselon I : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kegiatan	Target (Tahun)	Penanggung jawab	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Lokasi	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jakarta, Januari .....

.

_____

Petunjuk pengisian :

1. Header (a) diisi dengan nama Unit Kerja Eselon I;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Unit Kerja Eselon I sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja Unit Kerja Eselon I sesuai dengan dokumen penetapan kinerja Unit Kerja Eselon I;
5. Kolom (3) diisi dengan Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai setiap Indikator Kinerja Unit Kerja Eselon I;
6. Kolom (4) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;

7. Kolom (5) diisi dengan nama jabatan pimpinan Unit Kerja Eselon II sebagai penanggung jawab kegiatan dalam mencapai target Indikator Kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan nama pejabat pimpinan satuan kerja eselon III sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
9. Kolom (7) diisi dengan tanggal, bulan dimulainya kegiatan sampai dengan tanggal, bulan diselesaikannya kegiatan;
10. Kolom (8) diisi dengan nama tempat (Desa/Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi) pelaksanaan kegiatan;
11. Kolom (9) diisi dengan penjelasan upaya pengendalian yang dilakukan secara berkala dalam pencapaian target Indikator kinerja.

C. Format Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja Utama Pada dokumen Penetapan Kinerja Satuan Kerja Eselon II

Satuan Kerja Eselon II : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kegiatan	Target (Tahun)	Penanggung jawab	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Lokasi	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jakarta, Januari .....

.

_____

Petunjuk pengisian :

1. Header (a) diisi dengan nama Satuan Kerja Eselon II;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Satuan Kerja Eselon II sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja Satuan Kerja Eselon II sesuai dengan dokumen penetapan kinerja Satuan Kerja Eselon II;
5. Kolom (3) diisi dengan Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai setiap Indikator Kinerja Satuan Kerja Eselon II;
6. Kolom (4) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;

7. Kolom (5) diisi dengan nama jabatan pimpinan Satuan Kerja Eselon III sebagai penanggung jawab kegiatan dalam mencapai target Indikator Kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan nama pejabat pimpinan satuan kerja eselon IV sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
9. Kolom (7) diisi dengan tanggal, bulan dimulainya kegiatan sampai dengan tanggal, bulan diselesaikannya kegiatan;
10. Kolom (8) diisi dengan nama tempat (Desa/Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi) pelaksanaan kegiatan;
11. Kolom (9) diisi dengan penjelasan upaya pengendalian yang dilakukan secara berkala dalam pencapaian target Indikator kinerja.

D. Format Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja Utama Pada dokumen Penetapan Kinerja Satuan Kerja Mandiri

Satuan Kerja Mandiri : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kegiatan	Target (Tahun)	Penanggung jawab	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Lokasi	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jakarta, Januari .....

.

_____

Petunjuk pengisian :

1. Header (a) diisi dengan nama Satuan Kerja Mandiri;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Satuan Kerja Mandiri sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja Satuan Kerja Mandiri sesuai dengan dokumen penetapan kinerja Satuan Kerja Mandiri;
5. Kolom (3) diisi dengan Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai setiap Indikator Kinerja Satuan Kerja Mandiri;
6. Kolom (4) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja;

7. Kolom (5) diisi dengan nama jabatan yang bertanggung jawab kegiatan dalam mencapai target Indikator Kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan nama pejabat yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
9. Kolom (7) diisi dengan tanggal, bulan dimulainya kegiatan sampai dengan tanggal, bulan diselesaikannya kegiatan;
10. Kolom (8) diisi dengan nama tempat (Desa/Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi) pelaksanaan kegiatan;
11. Kolom (9) diisi dengan penjelasan upaya pengendalian yang dilakukan secara berkala dalam pencapaian target Indikator kinerja.

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2013
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

A. KATA PENGANTAR
Memuat gambaran singkat sebagai Pengantar berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja.

B. IKHTISAR EKSEKUTIF *(EXECUTIVE SUMMARY)*
Memuat ringkasan berupa pokok-pokok isi dari seluruh Laporan Akuntabilitas Kinerja.

C. BAB I PENDAHULUAN
Memuat gambaran singkat mengenai Unit Kerja yang melaporkan dan sekilas Pengantar lainnya (misalnya kedudukan, tugas dan fungsi, dan hal-hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada tahun yang bersangkutan).

D. BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX
Dalam Bab II ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam Perencanaan dan Perjanjian Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja) terkait:
1. Visi dan Misi Kementerian sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Rencana Strategis.
2. Tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi Unit Kerja yang memuat uraian dari tujuan dan sasaran pada tahun yang bersangkutan, dan faktor-faktor lainnya dalam kurun waktu 5 (lima) tahun (sesuai dengan periode Rencana Strategis). Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran yang menjelaskan mengenai cara yang diterapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dalam bentuk program dan kegiatan beserta Indikator Kinerja Utama yang digunakan.

E. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
Dalam Bab III ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran Unit Organisasi, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.

Evaluasi Kinerja dimulai dengan pengukuran Kinerja yang mencakup Penetapan Kinerja dan Pencapaian Kinerja.

Analisis Pencapaian Kinerja menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan kinerja Unit Kerja, menguraikan secara sistematis keberhasilan/kegagalan dan hambatan/kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Dalam hal ini dapat dijelaskan penyebab keberhasilan/kegagalan tersebut.

Aspek Keuangan menguraikan sumber perolehan dan penggunaan dana bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja. Aspek Keuangan harus memperhatikan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang lazim.

F. BAB IV PENUTUP

Tinjauan secara umum dengan mengemukakan keberhasilan/kegagalan, permasalahan, dan kendala yang berkaitan dengan kinerja Unit Kerja yang bersangkutan.

G. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Untuk memperjelas Laporan Akuntabilitas Kinerja, dapat dilampirkan perhitungan-perhitungan, gambar-gambar, dan aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode, dan data lain yang relevan.

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 13 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2013
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

HALAMAN SAMPUL
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

(Lambang Kementerian Sosial)

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
(Nama Unit Kerja)

TAHUN …

Arial 16 pt

(Nama Unit Kerja)
KEMENTERIAN SOSIAL
(Bulan, Tahun)

Arial 14 pt

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI