MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 66/HUK/2003

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka dalam pelaksanaannya di pandang perlu untuk menetapkan petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Sosial;

b. bahwa untuk mencapai maksud sebagaimana tersebut butir a di atas dipandang perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Sosial dengan Keputusan Menteri Sosial;

Mengingat :

1. Ketetapan MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Keputusan Presiden RI Nomor 228/M Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabinet Gotong Royong;

4. Keputusan Presiden RI Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Departemen;

5. Keputusan Presiden RI Nomor 109 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen;

6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 06/HUK/2001 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Sosial.

8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/ 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akutanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERTAMA : Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Sosial;

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan;

KETIGA : Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai bahan acuan dalam menyusun laporan akuntabilitas bagi setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Sosial;

KEEMPAT : Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja agar di laksanakan setelah akhir tahun anggaran pada bulan Januari tahun berikutnya;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 8 September 2003

MENTERI SOSIAL RI,

ttd.

H. BACHTIAR CHANSYAH, SE.

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
2. Departemen/ Instansi terkait.
3. Ketua Lembaga Administrasi Negara.
4. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Departemen Sosial RI.
5. Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Departemen Sosial RI.
6. Kepala Babinkumnas Departemen Kehakiman Up. Kepala Pusat Dokumentasi Hukum.
7. Para Kepala UPT di lingkungan Departemen Sosial RI.
8. Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi pada Biro Kepegawaian dan Hukum

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 dan Undang-undang nomor 28 tahun 1999 mengamanatkan kepada para penyelenggara negara untuk melaksanakan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme. Lebih lanjut pada pasal 3 Undang-undang tersebut dinyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi azas kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas,azas profesionalitas dan azas akuntabilitas.

Penjelasan undang-undang tersebut, menyatakan bahwa azas akuntabilitas adalah azas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan hal tersebut, telah diterbitkan INPRES Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara mulai dari pejabat Eselon I, II dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan startejik yang dirumuskan sebelumnya. Selanjutnya sebagai pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tersebut, telah diterbitkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Mengingat Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun oleh LAN masih bersifat umum, maka Departemen Sosial menganggap perlu untuk menindaklanjuti dengan merumuskan Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Sosial.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
   Maksud disusunnya petunjuk pelaksanaan pelaporan akuntabilitas kinerja ini adalah agar terdapatnya kesamaan persepsi, kejelasan mekanisme dan tanggung jawab dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Departemen Sosial.

2. Tujuan
   a. Untuk memudahkan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Sosial dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja.
   b. Untuk memperjelas sistematika laporan akuntabilitas kinerja intstansi pemerintah di lingkungan Departemen Sosial
   c. Untuk menyamakan persepsi, langkah-langkah pelaksanaan dan alur serta waktu penyampaian pelaporan.

C. PENGERTIAN DAN BATASAN ISTILAH.

1. Akuntabilitas
   Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab, menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

2. Kinerja Instansi Pemerintah.
   Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strateji instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

3. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) .
   Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Departemen Sosial.
   Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Sosial adalah instrumen yang digunakan unit organisasi dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggung-jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi yang pada pokoknya terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu : perencanaan stratejik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja.

5. Perencanaan stratejik.
   Perencanaan stratejik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada ataupun yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana stratejik instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strateji, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

6. Perencanaan Kinerja
   Perencanaan Kinerja adalah merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan.

7. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

8. Pengukuran Kinerja
   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 stratejik instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan

sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana stratejik.

9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi di lingkungan Departemen Sosial.
   Laporan Akuntabilitas Kinerja unit organisasi di lingkungan Departemen Sosial adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematik dan melembaga.

10. Visi
    Visi adalah sesuatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh unit eselon III (UPT), II, I dan Departemen.

11. Misi
    Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh unit eselon III (UPT), II, I dan Departemen sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan.Misi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

12. Tujuan.
    Tujuan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja adalah apa yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun serta mengacu pada visi dan misi.

13. Sasaran
    Sasaran dimaksud hendakannya memuat rumusan yang spesifik, terukur dan waktu yang pendek. Sasaran tersebut memuat indikator-indikator baik secara kuantitatif dan kualitatif pada tahun yang bersangkutan.
    Sasaran dicapai dalam kurun waktu 1 tahun secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana stratejik.

14. Strateji (cara mencapai tujuan dan sasaran)
    Strateji adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

15. Kebijakan
    Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya

kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi Departemen Sosial.

16. Program
Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.

B A B II
PERENCANAAN STRATEJIK

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan stratejik merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan stratejik lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan stratejik yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

A. KOMPONEN RENCANA STRATEJIK.

Dokumen Rencana stratejik setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan stratejik (cara mencapai tujuan dan sasaran), melalui kebijakan dan program

Kebijakan dan program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya baik melalui APBN/APBD, maupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat. Sejauh mungkin diidentifikasi pula berbagai program ataupun kegiatan yang merupakan peran serta aktif masyarakat sebagai tanggapan atas kebijakan ataupun program pemerintah, serta kinerjanya.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Dalam rangka itu perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik kemudian dijabarkan lebih lanjut kedalam suatu rencana kinerja tahunan.

B. FORMULIR RENCANA STRATEJIK

Untuk memudahkan penyusunan rencana stratejik sebagaimana diuraikan di atas, dapat digunakan alat bantu antara lain berupa formulir Rencana Stratejik (RS) yang

menunjukkan keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program sebagai berikut :

Formulir RS

Rencana Stratejik
Tahun ..... S/d .....

Instansi :
Visi :
Misi :

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Ket.
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian RS:

Tahun : Ditulis dengan tahun Rencana Stratejik

Instansi : Ditulis dengan Nama Instansi

Visi : Ditulis dengan Visi Instansi

Misi : Ditulis dengan Misi Instansi

Kolom1 : Ditulis uraian tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi.
Tujuan mengindikasikan sasaran, serta kebijakan dan program yang akan dilaksanakan.

Kolom 2 : Ditulis uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan.

Kolom 3 : Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan / diidentifikasi untuk diwujudkan. Indikator ini dapat berupa keluaran (output) atau hasil (outcomes). Setiap

sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.

Kolom 4 : Ditulis uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan unit organisasi.

Kolom 5 : Ditulis nama program yang akan dilaksana-kan oleh unit organisasi sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

Kolom 6 : Ditulis mengenai berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana stratejik. Seperti keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran, serta kebijakan dan program dan sebutkan sektor atau unit organisasi lain atau pihak lain yang terkait.

BAB III
PERENCANAAN KINERJA

Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi unit organisasi yang bersangkutan untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

A. KOMPONEN RENCANA KINERJA

Dokumen rencana kinerja memuat informasi tentang : sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; indicator kinerja sasaran dan rencana capaiannya : program, kegiatan serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat keterangan yang menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh unit organisasi/sektor lain.

Adapun komponen rencana kinerja meliputi :

1. Sasaran

   Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen renstra. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

2. Program.

   Program-program yang ditetapkan merupakan program-program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam stratejik yang diuraikan pada dokumen rencana stratejik, Selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh unit organisasi sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya.

4. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja kegiatan yang ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok :

a. Masukan (inputs) adalah ukuran segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output (keluaran). Misalnya , sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya.

b. Keluaran (outputs) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.

c. Hasil (Outcomes) adalah ukuran segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Outcomes merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

d. Manfaat (Benefits) adalah kegunaan sesuatu keluaran (output) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.

e. Dampak (Impacts) adalah ukuran tingkat pengaruh social, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator

kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi.

Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasi. Indikator kinerja dimaksud hendaknya (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur objektif, (3) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dan (4) tidak bias.

B. FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Bentuk dan cara pengisian formulir RKT ini adalah sebagai berikut :

Formulir RKT

Rencana Kinerja Tahunan
Tahun .....

Instansi .....

Sasaran			Program	Kegiatan				Ket
Uraian	Indikator	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian RKT:

Tahun : Ditulis tahun rencana kinerja

Instansi : Ditulis nama instansi yang bersangkutan

Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditetapkan

pada dokumen rencana stratejik. Lihat kembali uraian sasaran sebagaimana dituliskan pada kolom 2 formulir Rencana Stratejik pada halaman 6.

Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran yang mengindikasi-kan tercapainya sasaran, Indikator ini adalah sebagaimana telah dirumuskan pada dokumen Rencana Stratejik. Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran. Lihat uraian indikator sasaran sebagaimana ditulis pada kolom 3 formulir Rencana Stratejik pada halaman 6.

Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2 Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh Intansi Pemerintah.

Kolom 4 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud adalah sebagaimana ditetapkan dalam dokumen rencana startejik.
Lihat kembali uraian program pada kolom 5 Formulir Rencana Stratejik pada halaman 6.

Kolom 5 : Ditulis nama kegiatan yang akan dilaksa-nakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada kolom 4.

Kolom 6 : Ditulis uraian indicator kinerja kegiatan berda-sarkan kelompok masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.

Kolom 7 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.

Kolom 8 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan (kolom 6) pada tahun yang bersangkutan.

Kolom 9 : Ditulis hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

BAB IV
PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi, misi di lingkungan unit organisasi. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematik dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak, sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

A. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA.

Dalam kerangka pengukuran kinerja terdapat tahapan penetapan, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja. Penetapan indikator kinerja telah diuraikan pada bab III Perencanaan Kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber yaitu :

1. Data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada unit organisasi.
2. Data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap,tepat waktu dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja unit organisasi tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisien dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mewajibkan menyampaikan laporan data kinerja secara reguler, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran dan hasil dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan unit organisasi. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak. Dalam hal ini unit organisasi disarankan untuk dapat melakukan survei sendiri guna mendapakan data mengenai hasil yang telah ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani dan manfaat/dampak kebijakan unit organisasi terhadap masyarakat.

Pengukuran kinerja mencakup :

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat peningkatan target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan.

2. Tingkat pencapaian sasaran unit organisasi yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen rencana kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Pengukuran kinerja dimaksud dapat dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) sebagai berikut :

Formulir PKK

Pengukuran Kinerja Kegiatan
Tahun.....

Instansi :

Program	Kegiatan					Presentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (target)	Ket.
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian PKK :

Tahun : Ditulis dengan tahun pengukuran kinerja.

Instansi : Ditulis nama instansi yang bersangkutan.

Kolom 1 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan, Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud sebagaimana ditulis dalam kolom 4 Formulir Rencana Kinerja Tahunan dan yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana Stratejik.

Kolom 2 : Ditulis nama kegiatan dalam lingkup program sebagaimana ditulis pada kolom 1 yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan.
Nama kegiatan yang ditulis pada kolom ini harus sesuai dengan kegiatan yang ditulis pada kolom 5 Formulir Rencana Kinerja Tahunan.

Kolom 3 : Ditulis indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok ma-sukan, keluaran dan hasil, maupun indikator manfaat dan dampak. Jika unit organisasi yang menyusun rencana kinerja belum dapat menetapkan rencana untuk indikator kinerja, manfaat dan dampak, maka kedua indikator ini cukup diidentifikasi saja.
Dengan adanya identifikasi ini memungkinkan unit organisasi melihat keterkaitannya dengan sasaran. Lihat kembali uraian indikator kinerja sebagaimana dituliskan pada kolom 6 formulir Rencana Kinerja Tahunan pada kolom 10.

Kolom 4 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.
Lihat kembali satuan indikator kinerja sebagaimana ditulis pada kolom 7 formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Kolom 5 : Ditulis rencana tingkat Capaian (target) untuk setiap indikator kinerja yang ditetapkan baik rencana kuantitatif maupun kualitatif, sebagaimana ditulis dalam kolom 8 formulir RKT. Misalnya lihat kembali uraian renacana kinerja tingkat capaian(target) sebagaimana dituliskan pada kolom 8 Formulir Rencana Kinerja tahunan pada halaman 10.

Kolom 6 : Ditulis realisasi dari masing-masing indikator kinerja.
Untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat mengenai realisasi dari masing-masing indikator kinerja dimaksud di atas, perlu dilakukan dokumentasi mulai dari awal sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan. Data tersebut dapat diperoleh melalui dua sumber yaitu internal dan ekternal.

Kolom 7 : Ditulis persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan melalui realisasi yang berhasil dicapai pada indikator dimaksud.

Perhitungan presentase pencapaian rencana tingkat capaian (kolom 7) perlu memperhatikan karateristik komponen realisasi.

Dalam kondisi :

(1) Semakin tinggi realisasi menunjukan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

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

(2) Semakin tinggi realisasi menunjukan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

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

*) kolom 6
**) kolom 5, rencana tingkat capaian

Kolom 8 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

Formulir PPS

Pengukuran Pencapaian Sasaran
Tahun.....

Instansi :

Sasaran	Indikator Sasaran	Rencana tingkat Capaian(target)	Realisasi	Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian	Ket.
1	2	3	4	5	6

Cara pengisian PPS :

Tahun : Ditulis tahun pengukuran pencapaian sasaran
Misal : lihat kembali tahun sebagaimana dalam formulir Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 10.

Instansi : Ditulis nama Unit Organisasi yang bersangkutan

Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersngkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditulis pada Rencana Kinerja Tahunan
Lihat kembali uraian sasaran sebagaimana ditulis pada kolom 2 Formulir Rencana Stratejik pada halaman 6.

Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran untuk tahun yang bersangkutan.
Lihat kembali Uraian indikator sasaran sebagaimana ditulis pada kolom 3 Formulir Rencana Stratejik pada halaman 6.

Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing - masinmg indikator sasaran sebagai-mana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) ini sesuai dengan tingkat capaian (target) yang telah ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan.
Lihat kembali rencana tingkat capaian (taget) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 3 Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 10.

Kolom 4 : Ditulis realisasi dari masing - masing rencana tingkat capaian (target) setiap indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 3.
Data realisasi dari rencana tingkat capaian sasaran (target) ke-mungkinan dapat bersumber dari data realisasi capaian indikator kinerja kegiatan atau harus melalui suatu studi/telaahan/ survei khusus.

Kolom 5 : Ditulis dengan presentase pencapaian rencana tingkat capaian, yang dihitung dengan rumus :

(1) Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Realisasi}^{*)}}{\text{Rencana}^{**)}} \times 100\ \%$$

(2) Semakin tinggi realisasi menunjukan semakin rendah pencapaian rencana tingkat capaian, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Rencana}^{**)} - (\text{Realisasi}^{*)} - \text{Rencana}^{**)})}{\text{Rencana}^{**)}} \times 100\ \%$$

*) Kolom 4
**) Kolom 3, rencana tingkat capaian

Kolom 6 : Ditulis sebagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, indikator pencapaian sasaran, rencana tingkat capaian serta realisasinya.

B. EVALUASI KINERJA

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan formulir PKK, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh unit organisasi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dan hasil, manfaat dan dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (performance gap) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun stratejik pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan pembandingan-pembandingan antara :

1. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
2. Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
3. Kinerja suatu unit organisasi dengan kinerja unit organisasi yang unggul dibidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
4. Kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.

C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) harus menyajikan data dan informasi yang relevan bagi pembuat keputusan agar dapat mengiterpretasikan keber-hasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja unit organisasi secara keseluruhan.

Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana stratejik. Dalam analisis ini perlu pula dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif, sesuai dengan kebijakan dan program, dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh secara lengkap dan akurat; dan bila memungkinkan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketetapan dan efektivitas

baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

BAB V
PELAPORAN

Setiap unit organisasi berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja unit organisasi dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran unit organisasi. Unit organisasi yang bersangktan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai.
Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah ini kemudian dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP ini dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena disusun dan dilaporkan setahun sekali.

A. PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN LAKIP.

Penanggung jawab penyusun LAKIP adalah pejabat yang secara struktural atau fungsional bertanggungjawab melakukan dukungan administratif di unit organisasi masing-masing.
Pimpinan unit organisasi , sebagaimana tersebut dalam Inpres Nomor 7 tahun 1999, dapat menentukan tim kerja yang bertugas membantu penanggung jawab LAKIP dan mengacu pada Pedoman ini.

B. PRINSIP-PRINSIP LAKIP.

Penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus jujur, objektif, akurat dan transparan. Dalam menyusun LAKIP ada beberapa yang perlu diperhatikan :

1. Prinsip lingkup pertanggungjawaban, hal-hal yang perlu dilaporkan harus proposional dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.
2. Prinsip prioritas, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut.

3. Prinsip manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

Dalam penyusunan LAKIP ada beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas, cermat ,tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (reliable), berdaya uji (verifiable), lengkap, netral, padat dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

C. PERSYARATAN PELAKSANAAN AKIP

Beberapa persyaratan yang harus dipenuhi yaitu :

1. Beranjak dari sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya yang konsisten dengan asas-asas umum penyelenggaraan negara.
2. Komitmen dari pimpinan dan seluruh staf di lingkungan Departemen Sosial
3. Menunjukan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan
4. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil dan manfaat yang diperoleh.
5. Jujur, objektif, transparan dan akurat.
6. Menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

D. FORMAT DAN ISI LAKIP.

Agar LAKIP dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing unit organisasi. Format LAKIP ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam LAKIP sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

LAKIP menyajikan uraian tentang kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi. Disamping itu, perlu juga dimasukan dalam LAKIP aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

Format LAKIP terdiri atas :

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik serta sejauh mana unit organisasi mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan pada organisasi (gambaran umum Tupoksi).

II. RENCANA STRATEJIK

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai : Rencana Stratejik dan Rencana Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin dicapai organisasi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi organisasi.

Rencana Stratejik
Uraian singkat tentang rencana stratejik organisasi, mulai dari visi,misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program organisasi.

Rencana Kinerja
Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut, dan indikator keberhasilan pencapaiannya.

III. AKUNTABILITAS KINERJA.

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan,

hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

IV. PENUTUP.

Mengemukakan tujuan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja organisasi yang bersangkutan serta stratejik pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar dan aspek pendukung seperti SDM, sarana dan prasarana, metode dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan laporan, tetapi dimuat dalam lampiran. Keputusan – keputusan atau peraturan – peraturan dan perundang- undangan tertentu yang merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran perlu dilampirkan. Jika jumlah lampiran cukup banyak, hendaknya dibuat daftar lampiran, daftar gambar dan daftar tabel.

E. WAKTU PENYAMPAIAN LAKIP.

Mengingat LAKIP merupakan media pertanggungjawaban dan juga menjadi bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah, maka LAKIP harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik. LAKIP tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

E. MEKANISME PELAPORAN

1. DEPARTEMEN SOSIAL

Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial merupakan pertanggungjawaban dari Menteri Sosial kepada Presiden. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Maret. Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu:

a. Pembentukan Tim
   Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggung jawab Kepala Biro Umum cq. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

b. Permintaan Masukan dari Unit Kerja Eselon I.
   Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Umum menyampaikan surat kepada unit Eselon I untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial.

c. Kompilasi Masukan dari Unit-unit di Lingkungan Departemen Sosial
   Sekretariat Jenderal cq. Biro Umum (Tim) mengkompilasi masukan dari unit kerja eselon I yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial.

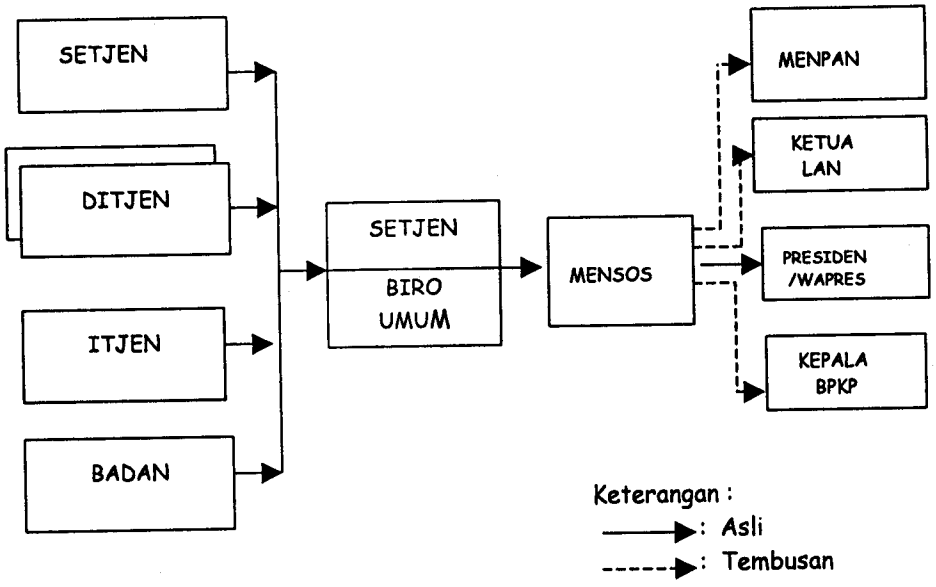
d. Penyusunan Rancangan Awal
   Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial berdasarkan masukan dari unit serta arahan dari pimpinan.

e. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial
   Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial yang telah disampaikan serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Para Pimpinan , Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan dari para pimpinan.

f. Proses Tanda Tangan Menteri Sosial (Proses Verbal)
Rancangan Laporan Akuntabilitas Departemen Sosial yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Menteri Sosial. Sebelum Menteri Sosial menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Biro Umum dan Sekretaris Jenderal.

g. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial
Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial yang telah ditandatangani oleh Menteri Sosial disampaikan asli kepada Presiden/Wakil Presiden serta tembusan disampaikan kepada Menpan, Kepala BPKP dan Ketua LAN.
Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Sosial disampaikan paling lambat bulan Maret tahun berikutnya.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PADA DEPARTEMEN SOSIAL



2. SEKRETARIAT JENDERAL

Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal merupakan Pertanggungjawaban dari Sekretaris Jenderal kepada Menteri Sosial.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Pebruari.
Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

a. Pembentukan Tim
   Pembentukan Tim Penyusunan Akuntabilitas beranggotakan dari Biro-Biro dengan penanggungjawab yaitu Kepala Biro Umum cq. Kepala bagian Organisasi dan Tatalaksana yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

b. Permintaan masukan dari Biro-Biro dilingkungan Sekretariat Jenderal
   Kepala Biro Umum menyampaikan surat kepada para kepala Biro dan Kepala pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal.

c. Kompilasi masukan dari Biro-Biro dilingkungan Sekretariat Jenderal
   Biro Umum cq. Bagian Organisasi dan tatalaksana (TIM) mengkompilasi masukan dari Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal yang merupakan koordinator, kompilatur dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal.

d. Penyusunan rancangan awal
   Tim penyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Sekretariat Jenderal berdasarkan masukan dari Biro-Biro dan Pusat di lingkungan sekretariat Jenderal.

e. Sounding (Presentasi)
   Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan kepada para Kepala Pusat dan Kepala Biro dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

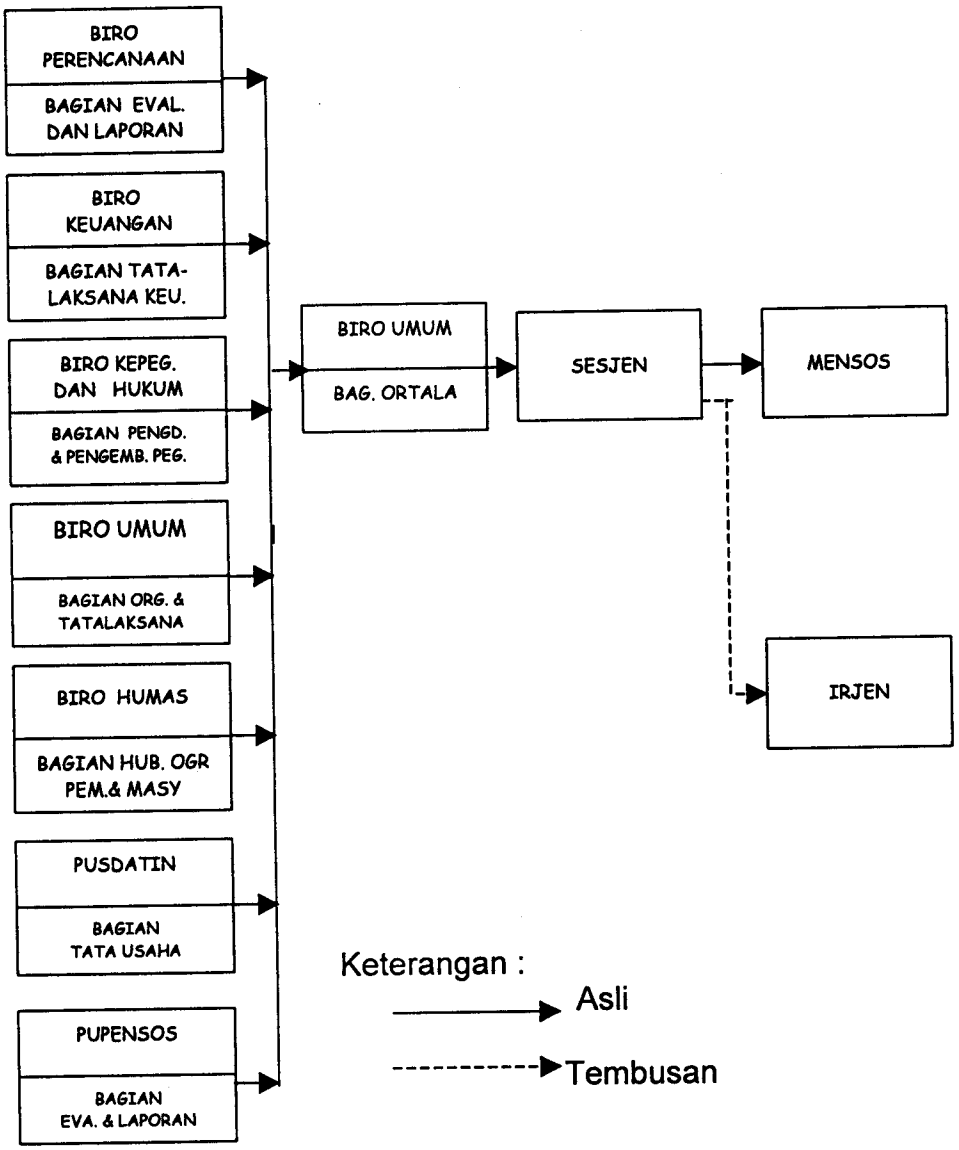
f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal
   Tim penyempurnaan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah dipresentasikan

serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Kepala Pusat dan Kepala Biro.

g. Proses Tandatangan Sekretaris Jenderal (proses verbal)
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
Sebelum Sekretaris Jenderal menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala bagian Organisasi dan Tatalaksana, Biro Umum.

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal
Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal disampaikan Kepada Menteri Sosial serta tembusan disampaikan kepada Inspektur Jenderal.
Penyampaian laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal paling lambat bulan Pebruari tahun berjalan.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
PADA SEKRETARIAT JENDERAL



3. DIREKTORAT JENDERAL

Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal merupakan pertanggungjawaban dari Direktur Jenderal kepada Menteri Sosial. Penyusunan laporan Akuntabilitas Kenerja Direktorat Jenderal dan UPT disusun pada awal tahun berjalan paling lambat awal Pebruari. Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

Direktorat Jenderal dan UPT melalui beberapa kegiatan sebagai berikut :

a. Pembentukan Tim
   Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal dan UPT beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggungjawab yaitu Sekretaris Direktorat Jenderal cq. Kepala Bagian Program dan Informasi yang mempunyai tugas menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal.

b. Permintaan masukan dari unit-unit di lingkungan Direktorat Jenderal dan UPT.
   Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan surat kepada para Direktur dan Kepala Bagian untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal dan UPT.

c. Kompilasi masukan dari unit-unit di lingkungan Direktorat Jenderal dan UPT.
   Sekretariat Direktorat Jenderal cq. Bagian Program dan Informasi (TIM) mengkompilasi masukan dari unit-unit di lingkungan Direktorat Jenderal dan UPT yang merupakan koordinator, kompilatur dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal.

d. Penyusunan Rancangan awal
   Tim penyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal berdasarkan masukan dari unit-unit di lingkungan Direktorat Jenderal dan UPT.

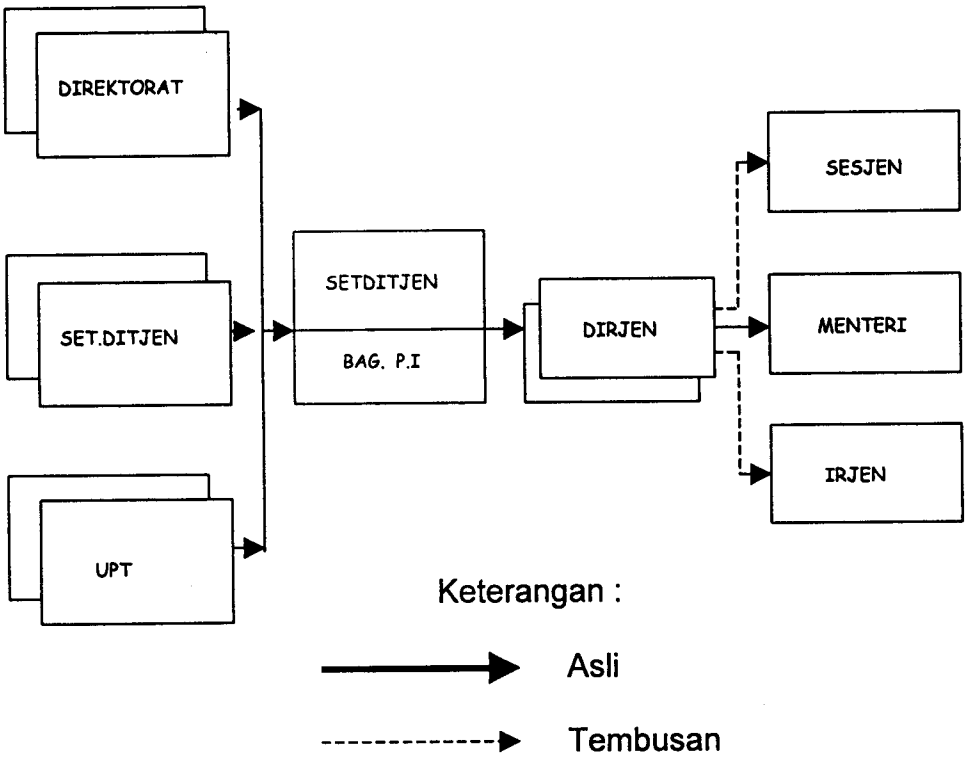
e. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal dan UPT.
   Tim penyempurnaan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal yang telah dipresentasikan serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Para Direktur dan Sekretaris Direktorat Jenderal .

f. Proses tandatangan Direktur Jenderal (proses verbal)
   Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal dan UPT yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Direktur Jenderal. Sebelum Direktur Jenderal menandatangani laporan

tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Bagian Program dan Informasi serta Sekretaris Direktorat Jenderal.

g. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal dan UPT.
Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal dan UPT yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.
Penyampaian Akuntabilitas Direktorat Jenderal paling lambat Minggu pertama bulan Pebruari tahun berjalan.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KENERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL



4. INSPEKTORAT JENDERAL

Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal merupakan pertang-gungjawaban dari Inspektur Jenderal kepada Menteri Sosial.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal disusun pada awal tahun berjalan paling lambat awal bulan Pebruari .
Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

a. Pembentukan Tim
   Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggungjawab yaitu Sekretaris Inspektorat Jenderal cq. Kepala Bagian Program dan Evaluasi yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal.

b. Permintaan masukan dari unit-unit di lingkungan Inspektorat Jenderal
   Sekretaris Inspektorat Jenderal menyampaikan surat kepada Para Inspektur dan Kepala Bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal.

c. Sounding (Presentasi)
   Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal.

d. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal.

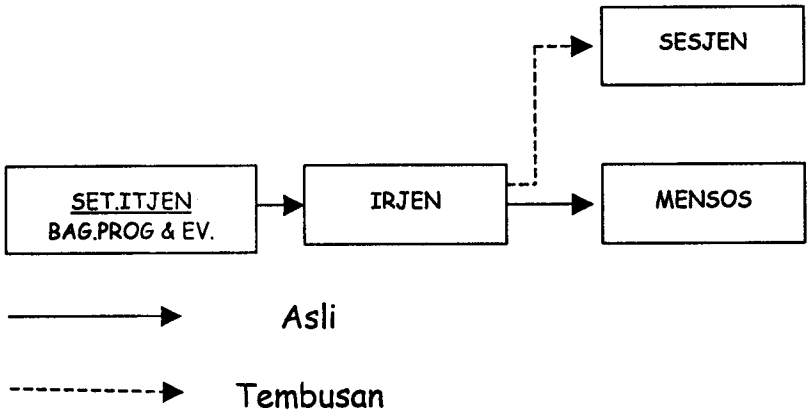
   Tim penyempurnaan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal yang telah dipresentasikan serta telah memperoleh koreksi dan masuk dari Sekretaris Inspektorat Jenderal.

e. Proses Tandatangan Inspektur Jenderal
   Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.

   Sebelum Inspektur Jenderal menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal serta Kepala bagian program dan Evaluasi.

f. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal.
Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal yang telah ditandatangai oleh Inspektur Jenderal disampaikan kepada Menteri Sosial serta tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal paling lambat minggu pertama bulan Pebruari tahun berjalan.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
PADA INSPEKTORAT JENDERAL



5. BADAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL

Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Sosial merupakan pertanggungjawaban dari Kepala Badan Pelatihan dan pengembangan Sosial kepada Menteri Sosial.
Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Sosial disusun pada awal tahun berjalan paling lambat awal Pebruari.
Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

a. Pembentukan Tim
Pembentukan Tim penyusunan Laporan Akuntabilitas beranggotakan dari semua unit Eselon II terkait dengan penanggungjawab yaitu Sekretaris Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial cq. Kepala bagian Program dan Informasi yang mempunyai tugas menyusun laporan

Akuntabilitas Kinerja Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.

b. Permintaan masukan dari unit-unit di lingkungan badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.
Sekretaris Badan Pelatihan dan pengembangan Sosial menyampaikan surat kepada para kepala Puslit/Balai dan kepala bagian untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja adan Pelatihan dan pengembangan Sosial.

c. Kompilasi masukan dari semua unit Eselon II terkait di lingkungan Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.
Sekretariat Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial cq. Bagian Program dan Informasi (TIM) mengkompilasi masukan dari unit-unit di lingkungan Badan Pelatihan dan pengembangan Sosial yang merupakan koordinator, kompilatur dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.

d. Penyusunan Rancangan awal
Tim menyusun rancangan awal laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial berdasarkan dari semua unit Eselon II di lingkungan Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.

e. Sounding (presentasi)
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelatihan dan pengembangan Sosial yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan kepada Para Kepala Pulit/Balai dan Sekretaris Badan Litbangkesos dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.
Tim menyempurnakan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial yang telah dipresentasikan serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Kepala Puslit/Balai dan Sekretaris Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.

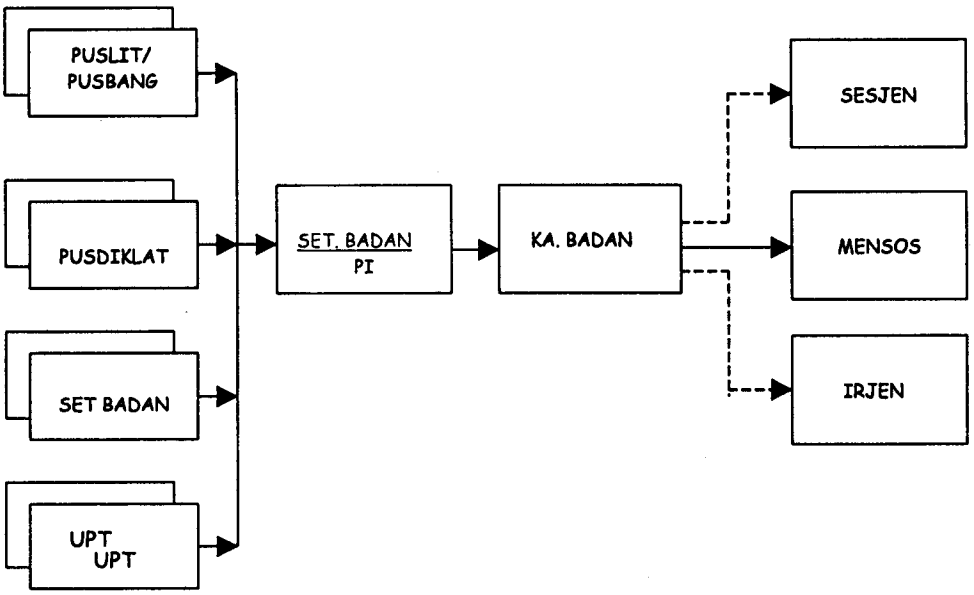
g. Proses Tandatangan Kepala Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial (proses verbal)
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial yang telah

disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.

Sebelum Kepala Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala bagian Program dan Informasi serta Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial.
Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pelatihan dan Pengembangan Sosial yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Pelatihan dan pengembangan Sosial disampaikan kepada Menteri Sosial serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
PADA BALATBANGSOS



Keterangan :

Asli

Tembusan

BAB VI
P E N U T U P

Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Sosial (SAKIP) dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sember daya dan pelaksanaan kebijakan dan program, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Dalam hal ini laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Departemen Sosial secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran stratejik organisasi kepada para stakeholders, yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Dalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, LAKIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa. LAKIP ini juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Agar tercapainya tujuan tersebut diperlukan dukungan dan peran serta aktif seluruh unit organisasi baik di Pusat maupun di Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 8 September 2003

MENTERI SOSIAL RI

ttd.

H. BACHTIAR CHAMSYAH, SE.