



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1902, 2015

KEMENSOS. Laporan Kinerja. Perjanjian Kerja.
Pengukuran Kinerja. Juknis. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA,
LAPORAN KINERJA, DAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman kepada satuan kerja dalam penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, laporan kinerja, dan reviu atas laporan kinerja di lingkungan Kementerian Sosial, diperlukan adanya petunjuk teknis;
- b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Rencana Aksi, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Sosial sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Sosial;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, LAPORAN KINERJA, DAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perjanjian kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
2. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam PK.
3. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
4. Laporan kinerja yang selanjutnya disebut LKj adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
5. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Pasal 2

Petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, laporan kinerja, dan revidi atas laporan kinerja di lingkungan Kementerian Sosial bertujuan untuk penyamaan persepsi, keseragaman dokumen, dan ketepatan waktu dalam penyampaian dokumen.

BAB II

PENYUSUNAN PK

Pasal 3

- (1) Setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Sosial wajib menyusun lembar/dokumen PK tingkat satuan kerja dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan/atau indikator satuan kerja.
- (2) Lembar/dokumen PK tingkat satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pimpinan unit organisasi dan pimpinan satuan kerja.

Pasal 4

Penyusunan PK dilakukan oleh:

- a. Menteri untuk tingkat kementerian ditandatangani oleh Menteri;
- b. Pimpinan Unit Kerja Eselon I ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan disetujui oleh Menteri;
- c. Pimpinan Satuan Kerja Eselon II ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I;
- d. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh pimpinan Unit Pelaksana Teknis dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I; dan
- e. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja Eselon I.

Pasal 5

- (1) PK disusun berdasarkan rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran kementerian/lembaga.
- (2) PK memuat pernyataan dan lampiran formulir PK.
- (3) Format pernyataan dan lampiran formulir PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Penyusunan PK mengacu pada :

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

Pasal 7

- (1) Penyampaian dokumen PK dilakukan oleh:
 - a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan dokumen PK kepada pimpinan Unit Kerja Eselon I terkait;
 - b. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis menyusun dan menyampaikan dokumen PK kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - c. Pimpinan Satuan Kerja Eselon II menyusun dan menyampaikan dokumen PK kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal dan Sekretaris Jenderal;
 - d. Pimpinan Unit Kerja Eselon I menyusun dan menyampaikan dokumen PK kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal; dan
 - e. Menteri menyusun dan menyampaikan dokumen PK kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal dan Sekretaris Jenderal.

- (2) Waktu penyusunan dan penyampaian dokumen PK paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

Pasal 8

Dokumen PK dimanfaatkan oleh atasan langsung untuk:

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

Pasal 9

PK dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran, perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran;
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

BAB III

PENGUKURAN KINERJA

Pasal 10

- (1) Setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Sosial wajib melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pimpinan unit organisasi dan pimpinan satuan kerja.
- (3) Format pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan mengukur pencapaian target kinerja.
- (2) Pengukuran pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal.
- (3) Pengukuran pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya dengan kinerja yang diharapkan sesuai dengan dokumen PK.

BAB IV

PENYUSUNAN LKj

Pasal 12

Tujuan penyusunan LKj :

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kementerian Sosial untuk meningkatkan kinerjanya.

Pasal 13

- (1) Penyusunan LKj tingkat kementerian dilakukan oleh semua Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- (2) Penyusunan LKj Unit Kerja Eselon I dilakukan oleh seluruh Satuan Kerja Eselon II di lingkungan Unit Kerja Eselon I dikoordinasikan oleh Sekretariat Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan.
- (3) Penyusunan LKj Satuan Kerja Eselon II dilakukan oleh Satuan Kerja Eselon II.

- (4) Penyusunan LKj Unit Pelaksana Teknis dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis.
- (5) Penyusunan LKj Satuan Kerja Perangkat Daerah dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) LKj sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:
 - a. uraian singkat organisasi terkait dengan tugas dan fungsi;
 - b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan dalam PK;
 - c. pengukuran capaian PK; dan
 - d. evaluasi dan analisis pencapaian kinerja.
- (2) Format LKj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) LKj disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. LKj Kementerian Sosial disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
 - b. LKj Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Perencanaan dan tembusan kepada Inspektur Jenderal dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kalender setelah tahun anggaran berakhir;
 - c. LKj Satuan Kerja Eselon II/Unit Pelaksana Teknis disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I

masing-masing dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Perencanaan dan Inspektur Jenderal dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

- d. LKj SKPD disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I masing-masing dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Perencanaan dan Inspektur Jenderal dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- (2) LKj 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 V

TATA CARA REVIU ATAS LKj

Pasal 16

- (1) Auditor aparat pengawasan intern Pemerintah atau tim yang dibentuk melakukan reviu atas LKj untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Menteri kepada Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
- (3) Format pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan LKj Kementerian.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai sebelum ditandatangani oleh Menteri dan sebelum disampaikan kepada Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan reviu dilakukan dengan ketentuan :
 - a. menggunakan metode pengumpulan data/informasi;
 - b. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas;
 - c. penyusunan kertas kerja reviu; dan
 - d. surat pernyataan telah direviu.
- (2) Pelaksanaan reviu menggunakan metode pengumpulan data/ informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam LKj.
- (3) Penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat kementerian/lembaga/pemerintah daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya.
- (4) Penyusunan kertas kerja reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
 - a. hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
 - b. telaahan atas aktivitas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- c. hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan; dan
 - d. hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan reviu.
- (5) Surat pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat oleh pereviu yang merupakan bagian dari LKj.
- (6) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan hanya pada tingkat kementerian.

Pasal 19

- (1) Pelaporan Reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang telah dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan yang merupakan dasar pernyataan telah direviu.
- (2) Pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. reviu telah dilakukan atas LKj untuk tahun yang bersangkutan;
 - b. reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja;
 - c. semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu merupakan penyajian manajemen;
 - d. pernyataan telah direviu bertujuan untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi kinerja dalam LKj kepada pimpinan instansi pemerintah;
 - e. simpulan pernyataan telah direviu LKj menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat, dan absah; dan
 - f. paragraf penjelasan apabila diperlukan yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan koreksi penyajian LKj yang belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Rencana Aksi, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Sosial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 23 November 2015

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 19 TAHUN 2015
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA,
LAPORAN KINERJA, DAN REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

- A. Perjanjian Kinerja Tingkat Kementerian Sosial
1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Kementerian Sosial

(Lambang Kementerian Sosial)

KEMENTERIAN SOSIAL RI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :

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

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

Jakarta, tgl-bln-thn
Menteri Sosial

(nama Jelas)

2. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Kementerian Sosial

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
KEMENTERIAN SOSIAL RI

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

Program Anggaran

1. Rp
2. Rp

Jakarta, tgl-bln-thn
Menteri Sosial

(Nama jelas)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis kementerian atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program K/L yang terkait dengan sasaran yang ingin dicapai.

6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

B. Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I
1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I

(Lambang Kementerian Sosial)

KEMENTERIAN SOSIAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(NAMA UNIT KERJA ESELON I)

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

tgl-bln-thn

Pihak Kedua,
Nama jabatan (atasan langsung)

Pihak pertama,
Nama jabatan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

2. Format Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
UNIT KERJA ESELON I.....

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

Kegiatan Anggaran

1. Rp
2. Rp

Jakarta, tgl-bln-thn

Menyetujui,
Menteri Sosial

Kepala
... Nama Unit Kerja Es I

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
 - 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut.
 - 3) Pada Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan.
 - 4) Pada Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut.

- 5) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut.
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

C. Perjanjian Kinerja Tingkat Satuan Kerja Eselon II
1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Satuan Kerja Eselon II

(Lambang Kementerian Sosial)

KEMENTERIAN SOSIAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(SATUAN KERJA ESELON II)

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku Atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

tgl-bln-thn

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

5. Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai
6. Pada kolom anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

C. Perjanjian Kinerja Unit Pelaksana Teknis (UPT)
1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Pelaksana Teknis (UPT)

(Lambang Kementerian Sosial)

KEMENTERIAN SOSIAL

PENETAPAN KINERJA TAHUN
(UNIT PELAKSANA TEKNIK)

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku Atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

tgl-bln-thn

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

www.peraturan.go.id

2. Format Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Unit Pelaksana Teknis (UPT)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
SATUAN KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

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

Kegiatan Anggaran

1. Rp
2. Rp

Jakarta, tgl-bln-thn

Menyetujui,
Kepala Unit Kerja Es I

Kepala
...Nama Satuan Kerja...

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

- Petunjuk Pengisian:
1. Kolom (1) diisi nomor urut
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Eselon II atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4. Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut.

5. Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6. Pada kolom anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

D. Perjanjian Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

(LOGO LEMBAGA)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(SKPD)

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku Atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

tgl-bln-thn

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 19 TAHUN 2015
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, LAPORAN KINERJA, DAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

FORMAT PENGUKURAN KINERJA

A. Format Pengukuran Kinerja Tingkat Kementerian Sosial

Kementerian : (a)

Tahun Anggaran : (b)

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

Total 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 nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
4. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
5. Kolom (3) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari kementerian sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
6. Kolom (4) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
7. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kinerja.
8. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja.

- 9. Kolom (7) diisi dengan pagu anggaran.
- 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 Tingkat 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 perjanjian kinerja.
- 4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari unit organisasi eselon I sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- 5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- 6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kinerja.
- 7. Kolom (5) diisi dengan 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 Tingkat 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 perjanjian kinerja.
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari unit organisasi eselon II sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kinerja.
7. Kolom (5) diisi dengan 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 Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Unit Pelaksana Teknis : (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 UPT.
 2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran.
 3. Kolom (1) diisi dengan sasaran Strategis UPT sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
 4. Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari UPT sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
 5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
 6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kinerja.
 7. Kolom (5) diisi dengan 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.

E.Format Pengukuran Kinerja Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah : (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 SKPD.
 2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran.
 3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
 4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari SKPD sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
 5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
 6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kinerja.
 7. Kolom (5) diisi dengan 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.

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 19 TAHUN 2015
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA,
LAPORAN KINERJA, DAN REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

FORMAT LAPORAN KINERJA

- Bab I Pendahuluan
- Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.
- Bab II Perencanaan Kinerja
- Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.
- Bab III Akuntabilitas Kinerja
- A. Capaian Kinerja Organisasi
- Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:
1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
 2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
 3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
 4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

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

B. Penutup

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

Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja.
2. Lain-lain yang dianggap perlu.

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 19 TAHUN 2015
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA,
LAPORAN KINERJA, DAN REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

FORMULIR PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

KEMENTERIAN SOSIAL

TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Kementerian Sosial untuk tahun anggaran sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab manajemen Unit Kerja/Satuan Kerja/UPT/SKPD.

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

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

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur.....

(nama penanda tangan)

NIP

CONTOH FORMULIR CHECK LIST REVIU

NO	PENYATAAN		CHECKLIST
I.	Format	1. Laporan kinerja telah menampilkan data penting IP	
		2. Laporan Kinerja telah menyajikan target kinerja	
		3. Laporan Kinerja telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai	
		4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada tahap laporan	
		5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	
		6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
II.	Mekanisme penyusunan	1. Laporan kinerja IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi itu	
		2. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai.	
		3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun laporan kinerja.	
		4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/ informasi setiap unit kerja	
		5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam laporan kinerja telah diyakini keandalannya.	
		6. Analisa/penjelasan dalam laporan kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait.	
		7. Laporan kinerja IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya	

III	Subtansi	1. Tujuan/sasaran dalam Lakin telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja	
		2. Tujuan/sasaran dalam Lakin telah selaran dengan rencana strategis	
		3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		4. Tujuan/sasaran dalam Lakin telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja	
		5. Tujuan/sasaran dalam Lakin telah sesuai dengan tujuan dan sasaran dalam indikator kinerja utama	
		6. Jika buti 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan lain sebagainya yang bermanfaat	
		8. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kegiatan telah cukup mengukur tujuan dan sasaran	
		9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai	
		10. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kegiatan telah SMART	