

LAMPIRAN I
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.

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 Organisasi Eselon II Kementerian Sosial.
2. Header (b) diisi dengan Tahunan Anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Satuan Organisasi 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 menengah.
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
REPUBLIC INDONESIA,**

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN II
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.

A. FORMAT PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA

1. Format Pernyataan Penetapan Kinerja Tingkat Kementerian Sosial

<p style="text-align: center;">(Lambang Kementerian Sosial)</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN SOSIAL RI</p> <p style="text-align: center;">PENETAPAN KINERJA TAHUN</p> <p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>Nama : Jabatan :</p> <p>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 kami.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, tgl-bln-thn Menteri Sosial</p> <p style="text-align: right;">(nama Jelas)</p>
--

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 menjadi 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,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)

PIHAK PERTAMA,
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 menjadi 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,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)

PIHAK PERTAMA,
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 menjadi 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,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)

PIHAK PERTAMA,
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 :

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

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN III
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.

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 ($\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$);
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,**

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN IV
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.

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 Kementerian;
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,**

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN V
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.

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,**

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN VI
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

HALAMAN SAMPUL
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

(Lambang Kementerian Sosial)

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
(Nama Unit Kerja)
TAHUN ...

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

Arial 16 pt

Arial 14 pt

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

SALIM SEGAF AL JUFRI