

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1902