

# PEDOMAN

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA  
DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

**DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN MINAHASA  
TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagai salah satu kewajiban Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Minahasa dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan penganggaran berbasis kinerja serta mendukung upaya Reformasi Birokrasi dan bertekad mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.

Tujuan dari Pedoman ini adalah untuk memberikan acuan kepada unit-unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Minahasa dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja, merumuskan indikator kinerja, mengukur ketercapaian indikator kinerja, serta melakukan analisis terhadap capaian kinerja yang baik. Selain itu, pedoman ini juga menjelaskan berbagai langkah-langkah dalam mengembangkan perjanjian dan laporan kinerja dan juga menyertakan beberapa format yang harus dilengkapi oleh seluruh unit kerja penanggung jawab kegiatan di Dinas Tenaga Kerja.

Dengan adanya Pedoman ini diharapkan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dapat distandarkan, efektif dan efisien.

Akhirnya kami menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini.

Tondano, Januari 2023

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN MINAHASA,**



**DJEFRI SUMENDAP SAJOW, SH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19640123 199503 1 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
- C. RUANG LINGKUP
- D. DASAR HUKUM
- E. PENGERTIAN UMUM

BAB II. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

- A. PENGERTIAN
- B. TUJUAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
- C. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
- D. KETENTUAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
- E. PENGGUNAAN SASARAN DAN INDIKATOR
- F. FORMAT PERJANJIAN KINERJA
- G. REVISI DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

BAB III. PENGUKURAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

- A. PERSYARATAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
- B. UNSUR-UNSUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
- C. KETENTUAN BATAS WAKTU DAN BENTUK LAPORAN KINERJA SETIAP TAHUN
- D. TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA
- E. SUMBER DATA PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA
- F. MEKANISME PENGUKURAN IKU DALAM LAPORAN KINERJA
- G. FORMAT DAN ISI LAPORAN KINERJA

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Bab ini memberikan informasi terkait latar belakang penyusunan panduan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum serta pengertian atau istilah umum yang akan digunakan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerja setiap tahun.

#### **A. Latar Belakang**

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Dari laporan kinerja dapat dinilai apakah suatu Perangkat Daerah memiliki kinerja baik atau buruk. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerja setiap tahun memiliki makna penting dan strategis. Melalui Laporan Kinerja tersebut, pencapaian kinerja Dinas Tenaga Kerja dapat menggambarkan apakah sasaran dan target sesuai dengan yang diharapkan.

Secara garis besar, laporan kinerja Dinas Tenaga Kerja berisikan tiga hal, yaitu: Pertama, capaian kinerja selama setahun; Kedua, mengenai sasaran dan target yang akan dicapai; Ketiga, Kontrak Kinerja pejabat eselon II, III, dan IV. Penyusunan laporan kinerja memerlukan koherensi dan akurasi data dan informasi mengenai hasil-hasil kinerja yang telah dicapai oleh setiap Unit Kerja. Melalui laporan kinerja diharapkan dapat diketahui kinerja setiap Unit Kerja terhadap sasaran dan target yang telah dicapai.

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai dasar dalam penyusunan pedoman ini.

Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja adalah hal yang wajib dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja. Untuk memudahkan dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja, maka perlu disusun pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja di Dinas Tenaga Kerja.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja di Dinas Tenaga Kerja setiap tahun.

Tujuan penyusunan Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja adalah memberikan acuan kepada Unit Kerja Eselon 2, 3, dan 4 di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan dalam menyusun Perjanjian dan Laporan Kinerja yang mencakup:

1. Indikator kinerja, target dan capaian kinerja kegiatan dan anggaran setiap tahun.
2. Cara merumuskan indikator, mengukur ketercapaian indikator kinerja, melakukan analisis terhadap capaian kinerja.
3. Berbagai langkah-langkah dalam mengembangkan Perjanjian dan Laporan Kinerja dan menyertakan beberapa format yang harus dilengkapi oleh seluruh unit kerja penanggungjawab kegiatan Dinas Tenaga Kerja.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman ini adalah gambaran informasi yang harus tersampaikan dalam penyusunan Perjanjian dan Laporan Kinerja setiap tahun diantaranya seperti:

1. Uraian singkat organisasi setiap tahun;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan setiap tahun;
3. Pengukuran capaian kinerja setiap tahun;
4. Evaluasi dan analisis capaian kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan setiap tahun;
5. Informasi lain yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014.

### **D. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Perjanjian dan Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerja setiap tahun diantaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perjanjian Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perjanjian dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian

- Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; dan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  9. Perbup SOTK Inspektorat
  10. Perbup Renstra Inspektorat
  11. Perbup Renja Inspektorat 2023

## **E. Pengertian Umum**

Istilah-istilah yang digunakan dalam penyusunan Perjanjian dan Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerjasetiap tahundiantaranya adalah:

1. Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Dinas Tenaga Kerja.
2. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
3. 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.
4. Keluaran (output) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud.
5. Hasil (outcome) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
6. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.
7. Program Pembangunan Daerah adalah program strategis daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD.
8. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah

9. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact).
10. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
11. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
12. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
13. Laporan Kinerja 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 Daerah (APBD).
14. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan pemangku kepentingan dalam rangka mencapai sasaran Dinas Tenaga Kerja sebagai perwujudan misi secara terukur dengan target kinerja yang telah ditetapkan melalui Perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja yang disusun secara periodik.

## **BAB II**

### **PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **A. Pengertian**

Perjanjian Kinerja (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.

Perjanjian kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Pihak-pihak yang terlibat di dalam perjanjian kinerja meliputi Kepala Dinas kepada Bupati, pejabat Eselon III kepada Kepala Dinas, Pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III, serta Pejabat Fungsional Tertentu kepada Kepala Dinas.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kinerja yang berkesinambungan setiap tahunnya.

#### **B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja**

Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja adalah:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai

#### **C. Penyusunan Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:

1. Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Tenaga Kerja, ditandatangani oleh Kepala Dinas
2. Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit Kerja Eselon III ditandatangani oleh Pejabat Eselon III dan disetujui oleh Kepala Dinas
3. Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit Kerja Eselon IV ditandatangani oleh Pejabat Eselon IV dan disetujui oleh Eselon III atasannya
4. Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional Tertentu ditandatangani oleh masing-masing pejabat fungsional tertentu dan disetujui oleh Kepala Dinas

#### **D. Ketentuan Penyusunan Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perjanjian Kinerja disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
2. Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah disahkannya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. Perjanjian Kinerja Dinas Tenaga Kerja disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa;
4. Penyampaian Perjanjian Kinerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan; dan
5. Dokumen hardcopy perjanjian kinerja disimpan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Minahasa sebagai arsip dan disampaikan kepada pihak terkait jika diperlukan.

#### **E. Penggunaan Sasaran dan Indikator**

1. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Strategis yang di dalamnya terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (core business) yang diemban;
2. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik diperoleh dari Indikator Kinerja Rencana Strategis Inspektorat dan disesuaikan dengan tugas dan fungsi.

#### **F. Format Perjanjian Kinerja**

Format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja  
Pernyataan Perjanjian Kinerja paling tidak terdiri atas:
  - a. pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu; dan
  - b. tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat
2. Lampiran Perjanjian Kinerja  
Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatannya.
3. Perjanjian Kinerja antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerjanya dan pimpinan satuan kerja pemerintah daerah yang melaksanakan tugas tersebut.
4. Format Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana terlampir pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Pedoman ini.

#### **G. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

1. terjadinya pergantian atau mutasi pejabat;
2. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran; dan
4. waktu pelaksanaan perubahan/revisi perjanjian kinerja dilaksanakan sesuai terjadinya kondisi sebagaimana angka 1-3.

## BAB III PENGUKURAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Bab III ini berisikan persyaratan dan ketentuan serta tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Unit Kerja di Dinas Tenaga Kerja, sumber data utama yang digunakan, mekanisme pengukuran capaian kinerja IKU, dan format Laporan Kinerja Unit Kerja dan Satuan Kerja setiap tahun.

### **A. Persyaratan Penyusunan Laporan Kinerja**

Agar Laporan Kinerja dapat terwujud dengan baik, harus dipenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

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

### **B. Unsur-Unsur Penyusunan Laporan Kinerja**

Dalam melakukan analisis penjabaran pencapaian kinerja pada Laporan Kinerja perlu memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Relevansi, yaitu berisi informasi yang relevan dengan pencapaian kinerja.
2. Keakuratan, yaitu penyajian Laporan Kinerja bebas dari kesalahan perhitungan.
3. Konsistensi, yaitu menyajikan informasi-informasi yang konsisten antara bagian satu dengan bagian lainnya.
4. Verifiabilitas, yaitu informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja dapat diverifikasi dan ditelusuri dengan data pendukung.
5. Agregasi, yaitu menyajikan informasi secara seimbang, lengkap, padat, dan ringkas.
6. Bahasa, susunan kalimat serta struktur yang mudah dimengerti.
7. Tepat waktu, yaitu Laporan Kinerja disampaikan tepat waktu sehingga dapat digunakan untuk bahan pengambil keputusan

### **C. Ketentuan Batas Waktu dan Bentuk Laporan Kinerja Setiap Tahun**

Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerjasetiap tahun terdiri dari Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerja, Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon III, dan Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon IV. Adapun batas waktu penyampaian dan bentuk laporan ditentukan sebagai berikut:

1. Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerja
  - a. Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerja disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Dinassetiap tahun.
  - b. Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerja disampaikan paling lambat setiap tanggal 1 Maret kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa dan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui website <https://esr.menpan.go.id> sesuai kebutuhan.
  - c. Laporan Kinerja tersebut disampaikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

### **D. Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja**

Adapun tata cara penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang harus dilakukan di antaranya sebagai berikut:

- a. Penyusunan Laporan Kinerja

Kepala Dinas Tenaga Kerja menugaskan Tim Penyusunan Laporan Kinerja untuk menyusun Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerja, dengan Langkah-langkah sebagai berikut :

  1. Kepala Dinas Tenaga Kerja memberikan arahan langsung dan/atau disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerja, berdasarkan :
    - Tugas dan fungsi Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam Peraturan Bupati Minahasa Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Minahasa;
    - PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
  2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja meneruskan arahan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat Surat Keputusan Tim Penyusun Laporan Kinerja, dengan memperhatikan :
    - Kemampuan dan kompetensi Tim Penyusun Laporan Kinerja, termasuk didalam susunan tim Kasubag Evaluasi dan pelaporan;
    - Ketentuan batas waktu penyusunan Laporan Kinerja.

- Peraturan terkait penyusunan LAKIP.
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat SK Tim Penyusun Laporan Kinerja dengan memperhatikan :
    - Tugas dan wewenang Tim Penyusun Laporan Kinerja;
    - Mekanisme serta ketentuan penyusunan Laporan Kinerja lingkup Dinas Tenaga Kerja;
    - SK ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja;
    - Kasubag Menyerahkan SK kepada Tim Penyusun Laporan Kinerja.
  4. Tim Penyusun Laporan Kinerja melaksanakan rapat persiapan penyusunan dokumen Laporan Kinerja dengan tahapan :
    - Ketua Tim Penyusun mengumpulkan / mempelajari peraturan-peraturan terkait Laporan Kinerja
    - Ketua tim mengundang seluruh tim untuk rapat membahas pelaksanaan penyusunan laporan kinerja
    - Notulen Rapat ditetapkan sebagai Program Kerja Penyusunan Laporan Kinerja.
  5. Tim penyusun menginventarisasi data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Kinerja dengan tahapan :
    - Tim penyusun menyampaikan permintaan data kepada para Kepala Dinas Pembantu terkait pelaksanaan kinerja masing-masing Kepala Bidang termasuk rencana aksi serta laporan realisasi perkembangan kinerja secara berkala.
    - Tim penyusun menyampaikan permintaan data kepada Kasubag perencanaan terkait dokumen-dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, PK dan IKU, serta Rencana Aksi) serta dokumen lain menyangkut pelaksanaan kinerja hingga laporan realisasi perkembangan pelaksanaan kinerja berkala Subbagian Perencanaan.
    - Tim penyusun menyampaikan permintaan data kepada Kasubag Administrasi dan Umum terkait dokumen-dokumen administrasi dan umum, Rencana Aksi serta dokumen lain menyangkut pelaksanaan kinerja hingga laporan realisasi perkembangan pelaksanaan kinerja berkala Subbagian Administrasi dan Umum.
    - Tim penyusun menyampaikan permintaan data kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan terkait dokumen-dokumen evaluasi dan pelaporan, Rencana Aksi serta dokumen lain menyangkut pelaksanaan kinerja hingga laporan realisasi perkembangan pelaksanaan kinerja berkala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
    - Data-data dimaksud diinventarisasi dan direkapitulasi sedemikian hingga memudahkan tim penyusun dalam menganalisa perkembangan kinerja.

- Daftar inventaris serta rekapitulasi data dimaksud dicatat dalam kertas kerja yang telah disiapkan sebelumnya.
6. Tim penyusun mengolah, menganalisa dan menyusun draft Laporan Kinerja berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan. Draft Laporan Kinerja disusun berdasarkan sistematika penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur dalam PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014.
  7. Melaksanakan Rapat Pembahasan Bersama draft Laporan Kinerja antara Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, Para Kepala Bidang, Para Kasubag dan Tim Penyusun Laporan Kinerja.
    - Tim penyusun mengundang Sekretaris Dinas Tenaga Kerja, para Kepala Bidang (Esselon III), para Kasubag (Esselon IV) untuk bersama membahas draft Laporan Kinerja;
    - Peserta rapat dapat memberikan masukan, saran untuk perbaikan/perubahan draft laporan kinerja berdasarkan tambahan data baru dan/atau perbaikan data.
    - Tambahan data atau informasi baru dicatat dalam kertas kerja tersendiri.
    - Rangkaian pelaksanaan Rapat Bersama tertuang dalam Notulen Rapat.
  8. Tim penyusun Laporan Kinerja memperbaiki/melengkapi draft Laporan Kinerja sesuai hasil Rapat Pembahasan Bersama.
  9. Kasubag Program, Keuangan dan Pelaporan memeriksa dan mereviu kembali rancangan akhir Laporan Kinerja terkait materi/isi laporan serta memperhatikan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Tenaga Kerja dengan saran yang kemudian diberikan. Hal ini untuk memastikan tindak lanjut yang akan diambil dikemudian hari guna peningkatan kinerja Dinas Tenaga Kerja.
  10. Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan mereviu rancangan akhir Laporan Kinerja.
  11. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja mereviu dan menyetujui rancangan akhir Laporan Kinerja untuk diserahkan dan disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja sebagai Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Tenaga Kerja.
  12. Menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Tenaga Kerjakepada Kepala Dinas Tenaga Kerja untuk ditandatangani dan diarsipkan.

b. Penyampaian Laporan Kinerja

1. Kepala Dinas menyampaikan Laporan Kinerja kepada Tim Evaluasi AKIP(APIP) untuk dilakukan reuiu. Hasil reuiu APIP disampaikan kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas menyampaikan hasil reuiu kepada Tim Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja untuk ditindaklanjuti dengan menyusun rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP.
3. Tim Penyusunan Perjanjian dan Laporan Kinerja menyampaikan rencana aksi Tindak Lanjut hasil evaluasi SAKIP kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
4. Tim Penyusunan Perjanjian dan Laporan Kinerja menyampaikan laporan kinerja Bersama Rencana Aksi kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Minahasa untuk ditindaklanjuti.

#### **E. Sumber Data Pengukuran Capaian Kinerja**

Sumber data indikator kinerja yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Tenaga Kerjasetiap tahun diantaranya seperti tabel berikut:

Tabel 3.1.  
Sumber Data Utama dalam Penulisan Laporan Kinerja

No.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sumber Data Utama
A.	Tujuan Perangkat Daerah	
1.	Meningkatkan Kualitas Tenaga Kerja yang handal dan professional dalam mendukung peningkatan daya saing	RPJMD, RENSTRA
2.	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi	RPJMD, RENSTRA
3.	Menurunkan angka pengangguran	RPJMD, RENSTRA
B.	Sasaran Strategis Perangkat Daerah	
1.	Meningkatkan Penunjang Unsur Tenaga Kerja Terhadap Kepuasan Stake Holder	RPJMD, RENSTRA
2.	Meningkatkan Perencanaan Tenaga Kerja	RPJMD, RENSTRA
3.	Meningkatkan Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja	RPJMD, RENSTRA
4.	Meningkatkan Penempatan Tenaga Kerja	RPJMD, RENSTRA
5.	Meningkatkan Hubungan Industrial	RPJMD, RENSTRA

Tabel 3.2.  
Sumber Data Utama dalam Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan  
( Tingkat Eselon III : Sekretaris dan Kepala Bidang)

No.	Indikator Kinerja Program	Sumber Data Utama
A.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Indikator Kinerja Program : Indeks Kepuasan Masyarakat	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dan Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang baku Indikator Kinerja Kegiatan : - Predikat SAKIP Perangkat Daerah - Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang baku (disahkan)	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
2.	Tersedianya layanan administrasi keuangan Indikator Kinerja Kegiatan : - Persentase pengelolaan keuangan yang didukung administrasi yang baik	DPA/DPPA, Laporan Keuangan
3.	Tersedianya layanan administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah Indikator Kinerja Kegiatan : - Persentase pengelolaan Barang Milik Daerah yang didukung administrasi yang baik	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMN/D); Laporan BMD/BA Rekonsiliasi.
4.	Tersedianya layanan administrasi kepegawaian perangkat daerah Indikator Kinerja Kegiatan : - Persentase pengelolaan kepegawaian yang didukung administrasi yang baik	Daftar Nominatif, DUK, KP4, SKP.
5.	Tersedianya layanan administrasi umum perangkat daerah Indikator Kinerja Kegiatan : - Persentase pengelolaan layanan administrasi administrasi umum yang didukung administrasi yang baik	Buku Surat Masuk Keluar; Buku Tamu.

6.	Tersedianya layanan prasarana dan sarana aparatur Indikator Kinerja Kegiatan : - Persentase ketersediaan prasarana sarana aparatur sesuai Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBM)	(RKBMN/D), Dokumen Pengadaan; KIP; Buku Inventaris Barang.
7.	Tersedianya layanan jasa penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Indikator Kinerja Kegiatan : - Persentase Layanan Operasional Tahunan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Unsur Pengawasan	SK Layanan Jasa Penunjang
8.	Tersedianya layanan pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Indikator Kinerja Kegiatan : - Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah mendapatkan layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Dokumen Pertanggungjawaban Pemanfaatan/Pemeliharaan.
B.		
	Program Meningkatkan Perencanaan Tenaga Kerja: - Persentase Kegiatan Yang Dilaksanakan Mengacu Ke Rencana Tenaga Kerja	
1.	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja : - Rencana Tenaga Kerja Makro - Rencana Tenaga Kerja Mikro	Renja; DPA/DPPA; PKPT; Rencana Aksi.
C.		
	Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja: - Persentase Tenaga Kerja Bersertifikat kompetensi, - Tingkat Produktivitas Tenaga Kerja	
1.	Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi : - Terlaksananya proses pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi	Renja; DPA/DPPA; PKPT.
D		
	Program Penempatan Tenaga Kerja : - Persentase Tenaga Kerja yang	

	ditempatkan (dalam dan luar negeri) melalui mekanisme layanan antar kerja dalam wilayah kab/kota	
1.	Pelayanan antar kerja di daerah kab/kota : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya jalan yang dibangun sebagai penunjang kegiatan ekonomi masyarakat</li> </ul>	Renja; DPA/DPPA; PKPT
2.	Penerbitan izin lembaga penempatan kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kab/kota : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya penyalur tenaga kerja yang melaksanakan aturan tentang penempatan tenaga kerja</li> </ul>	Renja; DPA/DPPA; PKPT
3.	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Job Fair/Pasar Kerja</li> </ul>	
E.	Program Hubungan Industrial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase Perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak (PP/PKB/LKS Bipartit, Struktur Skala Upah dan terdaftar BPJS Ketenagakerjaan)</li> </ul>	
1.	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Kab/Kota <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya pengesahan peraturan perusahaan yang terkait dengan hubungan industrial dan terdaftar di WLKP online</li> <li>- Terlaksananya perjanjian kerja sama bagi perusahaan</li> <li>- Terselenggaranya pendataan dan informasi sarana hubungan industrial (PP/PKB, struktur skala upah dan LKS Bipartit) dan pekerja yang terdaftar sebagai peserta Jamsostek</li> </ul>	Renja; DPA/DPPA; PKPT
2.	Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kab/kota : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan</li> </ul>	Renja; DPA/DPPA; PKPT

	<p>perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kab/kota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya pengembangan pelaksanaan Jamsostek dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja</li> </ul>	
--	--	--

Tabel 3.3.  
Sumber Data Utama dalam Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan  
( Tingkat Eselon IV : Kepala Seksi)

No.	Indikator Kinerja Kegiatan Kepala Seksi Pelatihan Kerja	Sumber Data Utama
1.	<p>Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Tenaga Kerja yang mendapatkan pelatihan kompetensi pada tahun n</li> </ul>	PKPT, Pedoman Teknis Pelaksanaan, Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja, Laporan Hasil Pengawasan (LHP, LHE, LHR)
No.	Indikator Kinerja Kegiatan Kepala Seksi Perluasan Kerja	Sumber Data Utama
2.	<p>Perluasan Kesempatan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volume Jalan yang dibangun sebagai penunjang kegiatan ekonomi masyarakat</li> </ul>	PKPT, Pedoman Teknis Pelaksanaan, Program Penempatan Tenaga Kerja, Laporan Hasil Pengawasan (LHP, LHE, LHR)
No.	Indikator Kinerja Kegiatan Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja	Sumber Data Utama
1.	<p>Pengawasan dan Pengendalian LPTKS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penyalur tenaga kerja yang melaksanakan aturan tentang penempatan tenaga kerja</li> </ul>	PKPT, Pedoman Teknis Pelaksanaan, Program Penempatan Tenaga Kerja, Laporan Hasil Pengawasan (LHP, LHE, LHR)
No.	Indikator Kinerja Kegiatan Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja	Sumber Data Utama
1.	<p>Job Fair / Bursa Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Pencari kerja yang mendapatkan pekerjaan melalui job fair/bursa kerja</li> </ul>	PKPT, Pedoman Teknis Pelaksanaan, Program Penempatan Tenaga Kerja, Laporan Hasil Pengawasan (LHP, LHE, LHR)
No.	Indikator Kinerja Kegiatan Kepala Seksi Hubungan Industrial	Sumber Data Utama

1.	Pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan : - Jumlah perusahaan yang melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan yang terkait dengan hubungan industrial dan terdaftar	PKPT, Pedoman Teknis Pelaksanaan, Program Hubungan Industrial, Laporan Hasil Pengawasan (LHP, LHE, LHR)
2.	Pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan : - Jumlah perusahaan yang menyusun perjanjian kerja sama	PKPT, Pedoman Teknis Pelaksanaan, Program Hubungan Industrial, Laporan Hasil Pengawasan (LHP, LHE, LHR)
3.	Penyelenggaraan pendataan informasi sarana hubungan industrial dan Jamsostek serta pengupahan : - Jumlah Data dan informasi Sarana HI (PP/PKB, Struktur Skala Upah dan LKS Bipartit) dan pekerja yang terdaftar sebagai Peserta Jamsostek serta Pengupahan	PKPT, Pedoman Teknis Pelaksanaan, Program Hubungan Industrial, Laporan Hasil Pengawasan (LHP, LHE, LHR)
No.	Indikator Kinerja Kegiatan Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial	Sumber Data Utama
1.	Pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan pentutupan perusahaan : - Jumlah perselisihan yang dicegah	PKPT, Pedoman Teknis Pelaksanaan, Program Hubungan Industrial, Laporan Hasil Pengawasan (LHP, LHE, LHR)
No.	Indikator Kinerja Kegiatan Kepala Seksi Kesejahteraan Kerja	Sumber Data Utama
1.	Pengembangan pelaksanaan Jamsostek dan Fasilitas kesejahteraan pekerja : - Terlaksananya program jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	PKPT, Pedoman Teknis Pelaksanaan, Program Hubungan Industrial, Laporan Hasil Pengawasan (LHP, LHE, LHR)

Tabel 3.4.

Sumber Data Utama dalam Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan  
( Tingkat Eselon IV : Kepala Sub Bagian)

No.	Indikator Kinerja Sub Kegiatan (Kasubag Program, Keuangan dan Pelaporan)	Sumber Data Utama
1.	Tersusunnya dokumen perencanaan,	RPJMD, RKPD, Laporan

	<p>penganggaran, dan evaluasi kinerja yang baku</p> <p>Indikator Kinerja Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Renstra; Renja, RKA.</li> </ul>	Pengawasan Tahun sebelumnya
2.	<p>Tersedianya layanan jasa penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah</p> <p>Indikator Kinerja Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah SK Layanan Jasa Penunjang</li> </ul>	Peraturan Bupati

No.	Indikator Kinerja Sub Kegiatan (Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian)	Sumber Data Utama
1.	<p>Tersedianya layanan administrasi keuangan</p> <p>Indikator Kinerja Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Keuangan</li> </ul>	DPA/DPPA,
2.	<p>Tersedianya layanan administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah</p> <p>Indikator Kinerja Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMN/D);</li> <li>- Laporan BMD/BA Rekonsiliasi.</li> </ul>	
3.	<p>Tersedianya layanan administrasi kepegawaian perangkat daerah</p> <p>Indikator Kinerja Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nominatif, DUK, KP4, SKP</li> </ul>	
4.	<p>Tersedianya layanan administrasi umum perangkat daerah</p> <p>Indikator Kinerja Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Surat Masuk Keluar;</li> <li>- Buku Tamu.</li> </ul>	
5.	<p>Tersedianya layanan prasarana dan sarana aparatur</p> <p>Indikator Kinerja Sub Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMN/D);</li> <li>- Dokumen Pengadaan,</li> <li>- KIP</li> <li>- Buku Inventaris Barang</li> </ul>	
6.	<p>Tersedianya layanan jasa penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah</p>	

	Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - SK Layanan Jasa Penunjang	
7.	Tersedianya layanan pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Dokumen Pertanggungjawaban Pemanfaatan/Pemeliharaan	
No.	Indikator Kinerja Sub Kegiatan (Kasubag Evaluasi dan Pelaporan)	Sumber Data Utama
1.	Terdokumentasinya dokumen perencanaan, penganggaran, dan pelaporan evaluasi kinerja yang baku. Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Dokumen LKJIP	RPJMD;Renstra; Renja, RKA, DPA, LKJIP
2.	Terdokumentasinya Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Indikator Kinerja Kegiatan : - Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Hasil Reviu (LHR)

## **F. Mekanisme Pengukuran IKU dalam Laporan Kinerja**

Indikator Kinerja Utama Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Minahasa berupa Indikator Kinerja Tujuan dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis, terdiri dari

### 1. Tujuan

- a. Meningkatkan Kualitas Tenaga Kerja yang handal dan professional dalam mendukung peningkatan daya saing
- b. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi
- c. Menurunkan angka pengangguran

Ukuran capaian kinerja yang digunakan adalah berdasarkan hasil evaluasi eksternal, dalam hal ini Inspektorat Kab. Minahasa

### 2. Sasaran Strategis

- a. Meningkatkan penunjang unsur tenaga kerja terhadap kepuasan stake holder  
Ukuran capaian kinerja yang digunakan adalah indeks profesionalitas tenaga kerja
- b. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi

- Ukuran capaian kinerja yang digunakan Persentase pertumbuhan pendapatan domestic Kabupaten Minahasa
- c. Menurunkan angka pengangguran  
Ukuran capaian kinerja yang digunakan adalah Tingkat partisipasi angkatan kerja (TPAK) dan Tingkat pengangguran terbuka (TPT)

### **G. Format dan Isi Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja menyajikan uraian kinerja pencapaian sasaran dan tujuan Inspektorat, Unit Kerja Esselon III dan IV. Agar laporan kinerja dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya disesuaikan dengan pedoman yang ada.

Dengan demikian perlu adanya format penyusunan Laporan Kinerja yang dapat menggambarkan hasil kinerja suatu organisasi atau unit kerja. Format minimal penyusunan Laporan Kinerja amat penting dalam penyajian yang dimuat dalam Laporan Kinerja, sehingga mudah membandingkan target dan pencapaian atau untuk melakukan evaluasi. Ketentuan dan format penyusunan Laporan Kinerja Setiap tahun minimal mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 sebagaimana terlampir pada Lampiran 3.

## BAB IV PENUTUP

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja ini disusun dalam rangka sarana mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta pengelolaan sumber daya, kebijakan dan program di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Minahasa.

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja ini agar dijadikan acuan, strategic control system sekaligus management control system yang akan menjadi instrument pertanggungjawaban kepada publik. Akhirnya, diharapkan dengan adanya panduan ini, Perjanjian dan Laporan Kinerja yang disusun akan mewujudkan pencapaian kinerja yang lebih baik.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN MINAHASA,



**DJEFRI SUMENDAP SAJOW**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19640123 199503 1 002**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

UNIT KERJA

(ESELON III)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target

Kegiatan

Anggaran

Keterangan

1.....

Rp .....

2.....

Rp .....

....., .....20XX

Kepala SKPD

Pejabat Eselon III

( )

( )

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

UNIT KERJA

(ESELON IV)

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target

Sub Kegiatan

Anggaran

Keterangan

1..... Rp .....

2..... Rp .....

....., .....20XX

Pejabat Eselon III

Pejabat Eselon IV

( )

( )



Lampiran 2.

Format penyusunan Laporan Kinerja

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

#### 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 organisasi untuk setiap pernyataan 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. Realisasi Anggaran Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

#### Bab IV 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