



# BUPATI MERANGIN

Bangko, 31 Januari 2018

Kepada Yth:

Kepala Perangkat Daerah

di-

Tempat

SURAT EDARAN  
NOMOR: 800/ 100 /SE/ORG/2018

TENTANG  
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK) DAN LAPORAN KINERJA (LKJ)  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

1. Umum

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14, pasal 27 dan pasal 30 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 Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Atas Instansi Pemerintah. Perlu dibuat Edaran tentang tata cara penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Surat Edaran ini agar terdapat keseragaman dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini berisi tata cara penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
- b. 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);
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. 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.

5. Maka dengan ini diinstruksikan kepada saudara agar menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Kinerja (LKJ) dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

a. Pihak yang menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja:

- 1) Perjanjian Kinerja unit kerja Eselon II ditandatangani oleh pimpinan unit kerja Eselon II dan diketahui oleh Bupati Merangin;
- 2) Perjanjian Kinerja unit kerja Eselon III ditandatangani oleh Eselon III dan diketahui oleh kepala unit kerja (eselon II);
- 3) Perjanjian Kinerja unit kerja eselon III (Camat) ditandatangani oleh kepala unit kerja eselon III dan diketahui oleh Bupati Merangin;
- 4) Perjanjian kinerja unit kerja eselon IV ditandatangani oleh eselon IV dan diketahui oleh kepala unit kerja eselon III.

Format masing-masing Perjanjian Kinerja sebagaimana dalam lampiran I

b. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

Perjanjian Kinerja harus disusun paling lama satu bulan setelah dokumen anggaran unit kerja Eselon II, satuan kerja Eselon III dan satuan kerja Eselon IV disahkan. Bagi unit kerja Eselon II yang bukan merupakan satuan kerja juga diharuskan menyusun perjanjian kinerja.

c. Penggunaan Sasaran Dan Indikator

unit kerja Eselon II dan Eselon III sasaran strategis yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan dari berbagai *output* yang dicapai, Indikator untuk mengukur capaian sasaran strategis adalah indikator untuk mengukur *outcome*, sedangkan satuan kerja pada Eselon IV sasarannya bias berupa *output* dan indikatornya untuk mengukur *output*.

d. Revisi dan dan Perubahan Perjanjian Kinerja (PK)

- 1) Perjanjian Kinerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin dapat direvisi dan disesuaikan jika;
- 2) Terjadi pergantian atau mutasi pejabat (revisi harus segera disusun paling lama 14 hari kerja setelah pelantikan);
- 3) Terjadi perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran;
- 4) Terjadi perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
- 5) Setelah dilakukan koreksi oleh Bidang Perencanaan Kabupaten Merangin dan dianggap tidak sejalan dengan Rencana Strategis Nasional, Provinsi dan Kabupaten.

2. Satu Rangkap AsH Perjanjian Kinerja yang dibuat harus disampaikan kepada Inspektur Kabupaten Merangin dan satu rangkap kopiannya disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) kabupaten Merangin.

3. Dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja (Lkj) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin, berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. Pihak yang membuat Laporan Kinerja

Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lingkup Pemerintah Kabupaten Merangin.

b. Format Laporan Kinerja

Laporan Kinerja di setiap tingkatan organisasi intinya berupa uraian tentang hasil baik *output* maupun *outcome* sesuai perjanjian kinerja. Adapun format dan uraiannya sebagaimana lampiran II

c. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menyampaikan Laporan kinerja yang telah di reviu oleh Inspektorat Kabupaten Merangin atas kegiatan yang dilaksanakan, penggunaan dana dalam rangka tugas pembantuan dan dekonsentrasi sesuai dengan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Bupati Merangin c.q Bagian Organisasi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Inspektorat paling lama 26 Februari

d. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.

e. Indikator Kinerja

Indikator kinerja yang disusun pada tingkatan Kabupaten, unit kerja Eselon II, unit kerja Eselon III dan unit kerja Eselon IV harus selaras dan terkait serta tidak berdiri sendiri-sendiri. Indikator yang digunakan haruslah memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu. Indikator yang digunakan dengan ketentuan sebagai berikut :

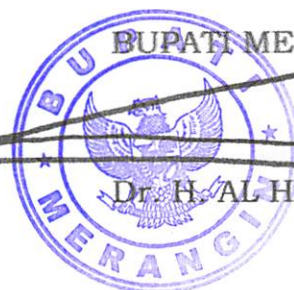
- 1) Pada tingkat Kabupaten indikator yang digunakan adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dapat menggambarkan hasil (*outcome*) dari semua program yang dilaksanakan;
- 2) Pada tingkat unit kerja Eselon II indikator yang digunakan adalah indikator yang menggambarkan hasil (*Outcome*) dari program yang menjadi tugas pokok dan fungsinya;
- 3) Pada tingkat unit kerja Eselon III indikator yang digunakan adalah indikator yang menggambarkan hasil (*outcome*) dan jika *outcomenya* akan dicapai dari gabungan *output* dari unit kerja Eselon III yang lain, maka indikatornya dapat berupa *output*;
- 4) Pada tingkat unit kerja Eselon IV Indikator yang digunakan dapat berupa *output*;
- 5) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan tugas pembantuan dan dekonsentrasi Indikator kinerjanya dapat berupa *output* maupun *outcome*

f. Pengumpulan Data Kinerja

Data yang digunakan dalam penyusunan laporan kinerja merupakan rangkuman laporan selama satu tahun, sesuai dengan perjanjian kinerja yang disusun, dan memperhatikan indikator yang digunakan. Data yang digunakan harus jelas penanggungjawabnya, metode perhitungannya dan media yang digunakan. Sumber data utama yang dapat digunakan adalah dari laporan bulanan, laporan triwulan, baik fisik maupun keuangan, serta data lainnya yang dianggap mendukung.

4. Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dan agar dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangko  
Pada tanggal 31 Januari 2018



~~Dr. H. AL HARIS, S.Sos, M.H~~

Tembusan :

1. Yth. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
2. Yth. Gubernur Jambi
3. Arsip

**Lampira I : Surat Edaran**  
**Nomor : 800 /100 /SE/ORG/2017**  
**Tentang : Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Dan**  
**Laporan Kinerja (Lkj) Dilingkungan Pemerintah**  
**Kabupaten Merangin**

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA DAN LAMPIRAN PERJANJIAN  
KINERJA KABUPATEN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah 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.

.....,

Bupati

.....

**CONTOH LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
KABUPATEN MERANGIN**

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

Program

Anggaran

1.....

Rp .....

2.....

Rp .....

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

Bupati

( )

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis K/L/Pemda atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari K/L/Pemda yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh K/L/Pemda;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program K/L/Pemda yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah 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 tanggung jawab 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.

Pihak Kedua,

.....  
Pihak Pertama,

.....

.....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

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

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp .....	
2.....	Rp .....	

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

**Bupati**

**Pimpinan SKPD**

( )

( )

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXX  
SATUAN KERJA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah 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 tanggung jawab 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.

Pihak Kedua,

.....  
Pihak Pertama,

.....

.....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
SATUAN KERJA

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

Kegiatan

Anggaran

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

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

Atasan Pimpinan Satker

Pimpinan Satker

( )

( )

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya 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.


  
**BUPATI MERANGIN**
  

  
**Dr. H. AL HARIS, S.Sos, M.H**

**Lampira II : Surat Edaran**  
**Nomor : 800 /100 /SE/ORG/2017**  
**Tentang : Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Dan Laporan Kinerja (Lkj) Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin**

## CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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, indicator kinerja utama (IKU) dan anggaran 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



**Dr. H. AL HARIS, S.Sos, M.H**