



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**SALINAN
PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : PER - 03/MBU/2011**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengukur kinerja organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya, perlu disusun suatu sistem pelaporan akuntabilitas kinerja organisasi yang menggambarkan proses pencapaian tujuan dan sasaran organisasi setiap tahun;
- b. bahwa dalam rangka ketertiban pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian BUMN diperlukan suatu pedoman yang mengatur tata cara penyusunan laporan kinerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-2-

4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja yang selanjutnya disebut Pedoman Laporan Kinerja ditetapkan sebagaimana dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara ini.

Pasal 2

Pedoman Laporan Kinerja mengatur mengenai tata cara penyusunan laporan kinerja yang terdiri atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja dan Laporan dalam rangka Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

Pasal 3... /3
RAM



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-3-

Pasal 3

Pedoman Laporan Kinerja digunakan sebagai acuan umum bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dalam menyusun laporan kinerja.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 08 Agustus 2011

**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

MUSTAFA ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Nevman Hidayat
NIP 19590709 198003 1 001



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

SALINAN
LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PER- 03/MBU/2011

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Sebagai salah satu tahapan dalam siklus manajemen dalam sebuah organisasi, pelaporan mempunyai peran yang berarti dalam rangka mengetahui sejauh mana pelaksanaan pencapaian tujuan dari organisasi. Fungsi pelaporan semakin berperan dengan berkembangnya tuntutan masyarakat terhadap akuntabilitas kinerja bagi instansi pemerintah. Memperhatikan hal tersebut, dan dalam rangka perwujudan *Good Governance* diperlukan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

Beberapa peraturan perundangan telah mengatur ketentuan yang berkenaan dengan pelaporan kinerja instansi pemerintah, yaitu Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, dan Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam rangka mempermudah dan memperjelas proses penyusunan laporan-laporan tersebut perlu disusun suatu petunjuk penyusunan pelaporan kinerja di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dengan tetap mengacu pada ketentuan tersebut di atas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Pedoman Laporan Kinerja dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan pelaporan kinerja di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

2. Tujuan

Pedoman Laporan Kinerja bertujuan memberikan kelancaran proses penyusunan pelaporan kinerja mulai dari jenjang entitas pelaporan unit eselon II sampai tingkat kementerian di lingkungan Kementerian BUMN.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-2-

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Laporan Kinerja meliputi kewajiban pelaporan kinerja bagi instansi pemerintah yang mencakup Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan kinerja program pelaksanaan APBN, dan laporan triwulanan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

D. PENGERTIAN

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis yang ditetapkan.
2. Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program Kementerian/Lembaga.
3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen yang berisi kegiatan yang terukur sebagai pelaksanaan rencana strategis Kementerian/Lembaga yang disusun untuk jangka waktu satu tahun.
4. Penetapan Kinerja (PK) adalah pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi yang dilampiri dengan dokumen tabel PK.
5. Pengukuran Kinerja (PuK) adalah dokumen pengukuran pencapaian target kinerja dalam satu tahun yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
7. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD.
8. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
9. Rencana Pembangunan Kementerian/Lembaga terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Rencana Strategis) dan Rencana Pembangunan Tahunan (Renja-K/L).



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-3-

BAB II
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

A. Prinsip Dasar

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disusun sebagai pelaksanaan dari Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.
2. Instansi yang wajib menyusun LAKIP adalah unit organisasi Eselon II, Eselon I dan unit tingkat Kementerian/Lembaga.
3. Penyusunan Dokumen PK memperhatikan kontrak kinerja antara Presiden dengan Menteri, dokumen perencanaan jangka menengah, dokumen perencanaan kinerja tahunan, dan dokumen penganggaran dan atau pelaksanaan anggaran.
4. Outline LAKIP meliputi ikhtisar eksekutif, Bab I Pendahuluan, Bab II Perencanaan Strategis dan Perjanjian Kinerja, Bab III Akuntabilitas Kinerja, dan Bab IV Penutup, apabila perlu disertai lampiran-lampiran.

B. Proses Penyusunan

1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Unit Eselon II.
 - a. Dengan mengacu kepada Renstra, Unit Eselon II menyusun RKT yang berisi sasaran strategis, kegiatan yang akan dilaksanakan, indikator kinerja, dan target pada tahun yang akan datang serta besarnya pembiayaan yang diperlukan.
 - b. RKT untuk tahun yang akan datang harus disusun dan disampaikan kepada Sekretaris Kementerian BUMN c.q Kepala Biro Perencanaan dan SDM selambat-lambatnya minggu keempat bulan Mei tahun berjalan, dan ditembuskan kepada Eselon I yang bersangkutan.
 - c. Dalam rangka menyusun RKT dimaksud, setiap Unit Eselon II menunjuk koordinator penyusunan yang bertugas mengkoordinasikan Unit Eselon III pada lingkungan Unit Eselon II yang bersangkutan.
 - d. Format RKT sebagaimana **Formulir 1**.
Flowchart kegiatan sebagaimana **Bagan 1**.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-4-

Formulir 1
Format RKT

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I/II KEMENTERIAN BUMN

Unit Organisasi Eselon I/II : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi nama unit organisasi eselon I/II;
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis eselon I/II sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari organisasi eselon I/II;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

18/11



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

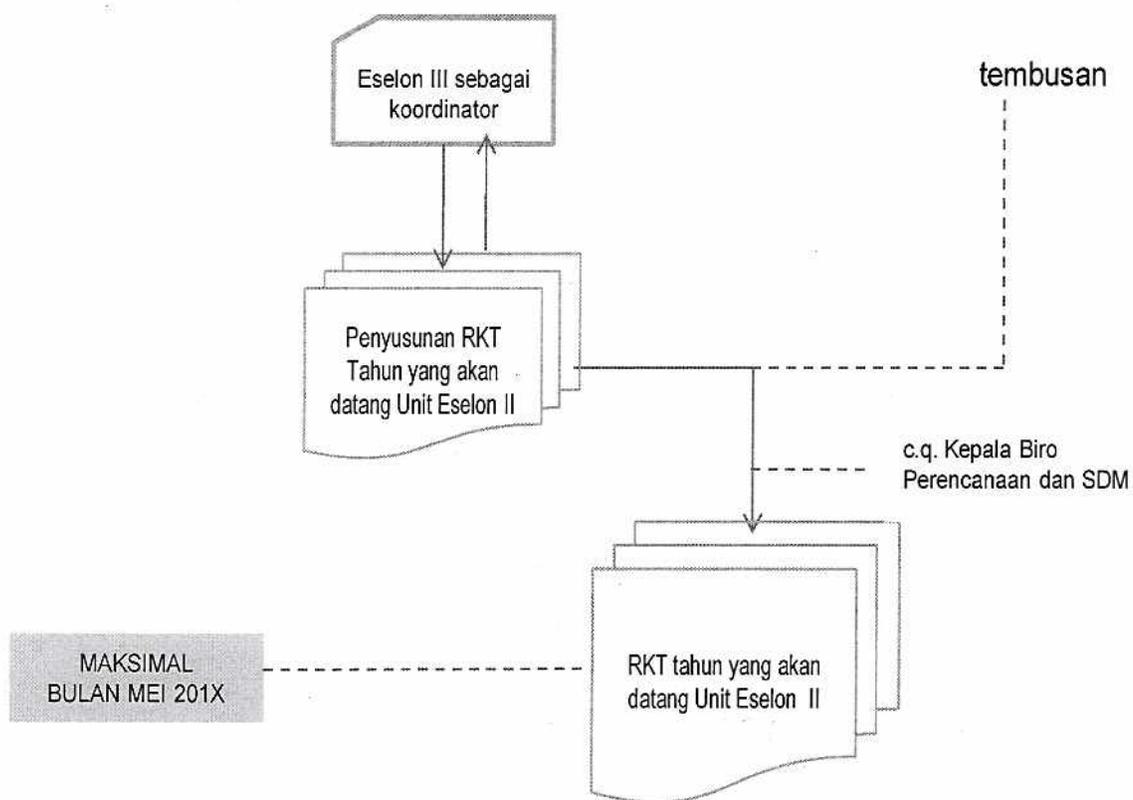
-5-

Bagan 1
Flowchart kegiatan

ALUR KERJA PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Alur Kerja Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

WAKTU	UNIT ES. II	SESMEN	UNIT ES. I
-------	-------------	--------	------------





MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-6-

2. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Unit Eselon II.
 - a. Setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun yang akan datang ditetapkan pada akhir tahun berjalan, Unit Eselon II menyusun Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan DIPA tersebut dengan dilampiri tabel yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang akan dicapai.
 - b. PK Eselon II disusun sebanyak 4 (empat) rangkap disampaikan masing-masing 1 (satu) rangkap kepada Sekretaris Kementerian BUMN, Inspektorat, Eselon I unit yang bersangkutan, serta sebagai arsip unit Eselon II yang bersangkutan.
 - c. PK Unit Eselon II yang telah ditetapkan (ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan dan atasan Eselon I) harus disampaikan kepada Sekretaris Kementerian BUMN c.q Kepala Biro Perencanaan dan SDM dan Inspektorat selambat-lambatnya minggu keempat Februari tahun berjalan.
 - d. Dalam rangka menyusun PK dimaksud, setiap Unit Eselon II menunjuk koordinator penyusunan yang bertugas mengkoordinasikan Unit Eselon III pada lingkungan Unit Eselon II yang bersangkutan.
 - e. Format Pernyataan PK yang dilampiri formulir penetapan kinerja sebagaimana **Formulir 2**.
Flowchart kegiatan sebagaimana **Bagan 2**.

3. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Unit Eselon I.
 - a. Setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun yang akan datang ditetapkan pada akhir tahun berjalan, Unit Eselon I menyusun Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan DIPA tersebut dengan dilampiri tabel yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang akan dicapai.
 - b. PK Eselon I disusun sebanyak 3 (tiga) rangkap disampaikan masing-masing 1 (satu) rangkap kepada Sekretaris Kementerian BUMN, Inspektorat, serta sebagai arsip unit Eselon I yang bersangkutan.
 - c. PK Unit Eselon I yang telah ditetapkan (ditandatangani oleh Pejabat Eselon I yang bersangkutan dan Menteri Negara BUMN) harus disampaikan kepada Sekretaris Kementerian BUMN c.q Kepala Biro Perencanaan dan SDM dan Inspektorat, selambat-lambatnya minggu keempat Februari tahun berjalan.
 - d. Dalam rangka menyusun PK dimaksud, setiap Unit Eselon I menunjuk koordinator penyusunan yang bertugas mengkoordinasikan Unit Eselon II pada lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan.
 - e. Format Pernyataan PK yang dilampiri formulir penetapan kinerja sebagaimana **Formulir 2**.
Flowchart kegiatan sebagaimana **Bagan 2**.

4. Penyusunan.../7

18/11



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-7-

4. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Kementerian BUMN.
 - a. Setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun yang akan datang ditetapkan pada akhir tahun berjalan, disusun Penetapan Kinerja (PK) Kementerian BUMN berdasarkan DIPA tersebut dengan dilampiri tabel yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang akan dicapai.
 - b. Konsep PK Kementerian BUMN disusun oleh Sekretaris Kementerian BUMN untuk disampaikan kepada Menteri Negara BUMN paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun berjalan.
 - c. PK Kementerian BUMN disusun sebanyak 3 (tiga) rangkap disampaikan masing-masing 1 (satu) rangkap kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Inspektorat, serta sebagai arsip Kementerian BUMN.
 - d. PK Kementerian BUMN yang telah ditetapkan (ditandatangani oleh Menteri Negara BUMN) disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Inspektorat selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun berjalan.
 - e. Format Pernyataan PK yang dilampiri formulir penetapan kinerja sebagaimana **Formulir 2**.
Flowchart kegiatan sebagaimana **Bagan 2**.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-8-

Formulir 2 (1/4)

Format Pernyataan PK yang dilampiri formulir penetapan kinerja

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA
UNIT ORGANISASI ESLON I/II**

PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta 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 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 capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta,.....20XX

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

.....

.....



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-9-

Formulir 2 (2/4)

Format Pernyataan PK yang dilampiri formulir penetapan kinerja

FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN BUMN

Unit Organisasi : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran :
Program..... :Rp.....(c)

Jakarta,.....20xx

Menteri Negara BUMN

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi;
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis / sasaran program Kementerian BUMN sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis /sasaran program adalah outcome atau output penting.
Contoh : Kementerian BUMN
" Program SDM"
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja outcome dan atau output penting;
Contoh :
 - Tersedianya SDM yang memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- Footer (c) diisi dengan total jumlah/nilai pagu Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis;



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-10-

Formulir 2 (3/4)

Format Pernyataan PK yang dilampiri formulir penetapan kinerja

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I KEMENTERIAN BUMN**

Unit Organisasi Eselon I : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran :

Program..... :Rp.....(c)

Jakarta,.....20xx

Menteri Negara BUMN

Deputi

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi Eselon I;
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis eselon I/ sasaran program sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis eselon I/sasaran program adalah outcome atau output penting.
Contoh : Sekretariat Kementerian BUMN
"Meningkatnya Kompetensi dan Kinerja SDM Kementerian BUMN"
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi eselon 1 sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja outcome dan atau output penting;
Contoh :
 - Terlaksananya pelatihan kompetensi SDM K-BUMN
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- Footer (c) diisi dengan total jumlah/nilai pagu Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis;



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-11-

Formulir 2 (4/4)

Format Pernyataan PK yang dilampiri formulir penetapan kinerja

FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON II KEMENTERIAN BUMN

Unit Organisasi Eselon II : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran :

Program..... :Rp.....(c)

Jakarta,.....20xx

Deputi/Sekretaris Kementerian

Asdep/Kepala Biro

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi Eselon II
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis eselon II/ sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis eselon II/sasaran program adalah output atau sub output penting.
Contoh : Biro Perencanaan dan SDM
"Meningkatnya kompetensi dan kemampuan SDM"
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi eselon II sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja output.
Contoh :
- Jumlah diklat non struktural yang diikuti
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas perlu disertakan satuannya).
- Footer (c) diisi dengan total jumlah/nilai pagu Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

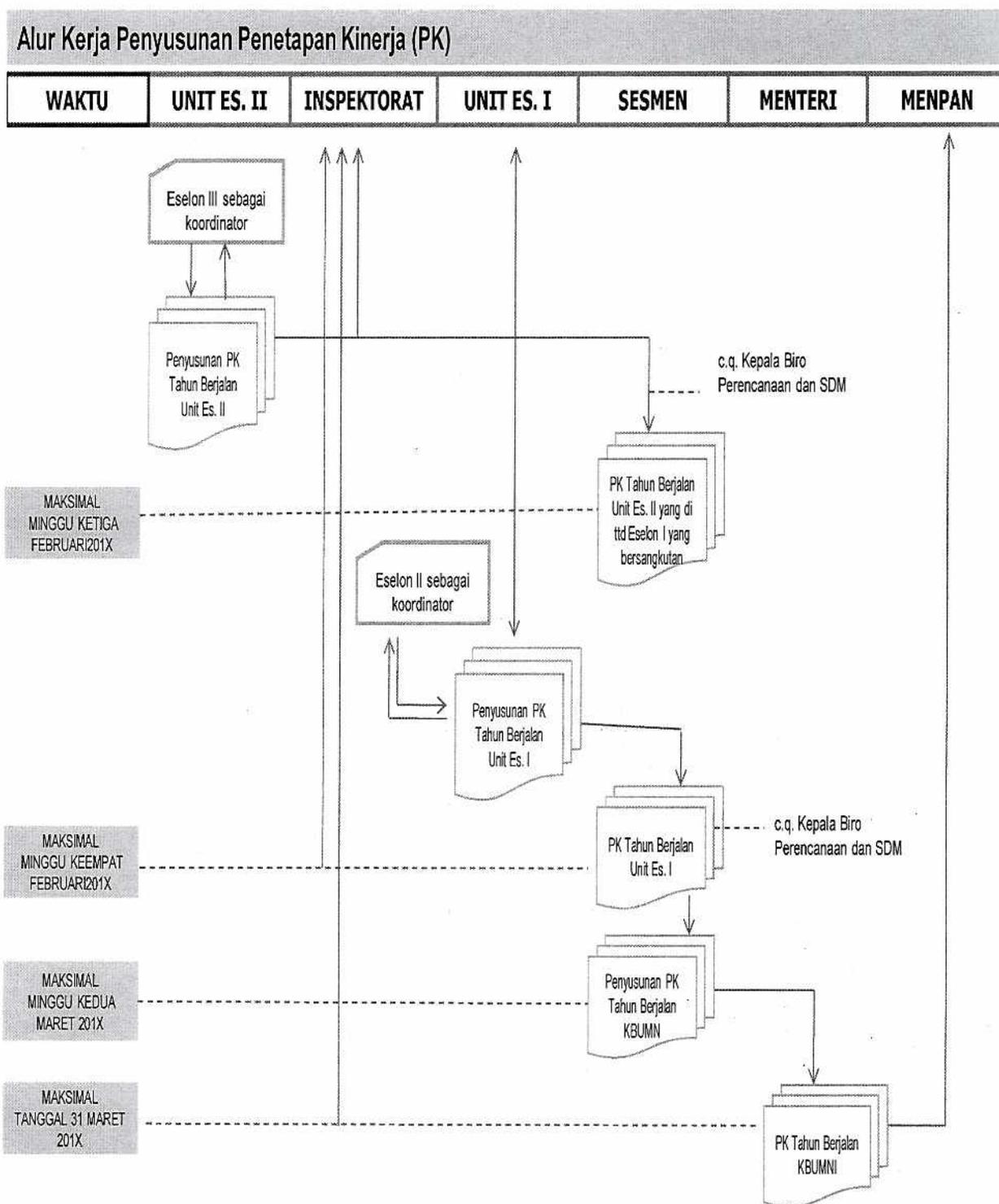


MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-12-

Bagan 2
Flowchart kegiatan

ALUR KERJA PENYUSUNAN PENETAPAN KERJA (PK)



RAM



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-13-

5. Penyusunan LAKIP Unit Eselon I
 - a. Setiap akhir periode tahun anggaran, Unit Eselon II melakukan pengukuran pencapaian kinerja dengan membandingkan antara target kinerja dalam formulir Penetapan Kinerja dan realisasi kinerja yang dituangkan dalam formulir Pengukuran Kinerja (PuK) sebagaimana **Formulir 3**.
Berdasarkan PuK, masing-masing unit Eselon II menyusun LAKIP dengan format sebagaimana **Formulir 4**. LAKIP Unit Eselon II harus sudah ditetapkan dan disampaikan kepada Eselon I masing-masing unit selambat-lambatnya minggu keempat bulan Januari tahun berjalan.
 - b. LAKIP Eselon I dan Eselon II harus sudah ditetapkan dan disampaikan kepada Sekretaris Kementerian BUMN c.q Kepala Biro Perencanaan dan SDM paling lambat minggu kedua bulan Februari tahun berjalan.
 - c. Setiap Unit Eselon I menunjuk koordinator penyusunan LAKIP Eselon I yang bertugas mengkoordinasikan Unit Eselon II pada lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan dalam rangka mengukur pencapaian kinerja dan menyusun LAKIP Eselon I.
6. Penyusunan LAKIP Kementerian BUMN
 - a. LAKIP Kementerian BUMN disusun berdasarkan Penetapan Kinerja tingkat Kementerian BUMN dengan memperhatikan LAKIP Unit Eselon I.
 - b. Konsep LAKIP Kementerian BUMN disusun oleh Sekretaris Kementerian BUMN untuk disampaikan kepada Menteri Negara BUMN paling lambat minggu keempat bulan Februari tahun berjalan.
 - c. LAKIP Kementerian BUMN yang telah ditetapkan oleh Menteri Negara BUMN disampaikan kepada Presiden cq Menteri Negara PAN selambat-lambatnya tanggal 15 Maret tahun berjalan.
 - d. Flowchart kegiatan sebagaimana **Bagan 3**.
7. Monitoring dan Evaluasi Kinerja
 - a. Setiap unit di lingkungan Kementerian BUMN dengan didampingi oleh Inspektorat Kementerian BUMN dapat melakukan monitoring indikator kinerja secara periodik sebelum tahun anggaran.
 - b. Inspektorat Kementerian BUMN melakukan evaluasi atas pencapaian indikator kinerja Unit Eselon I dan Unit Eselon II.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-14-

Formulir 3 (1/2)
Format Pengukuran Kinerja (PuK)

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I/II

Unit Organisasi Eselon I/II : (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 Tahun.....:Rp.....(d)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan kode dan nama unit organisasi eselon I/II;
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis eselon I/II sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari 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 : $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100)\%$;
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 NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-15-

Formulir 3 (2/2)
Format Pengukuran Kinerja (PuK)

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT KEMENTERIAN BUMN

Kementerian Negara/Lembaga : (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 Program Tahun.....:Rp.....(c)
Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun.....:Rp.....(d)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan kode dan 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 atas sasaran strategis dari kementerian 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. 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 $(\text{realisasi}/\text{pagu} \times 100)\%$;
12. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran program yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
13. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-16-

Formulir 4
Format LAKIP Kementerian BUMN

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KEMENTERIAN BUMN

Executive Summary

- Bab I : Pendahuluan (a)
Bab II : Perencanaan dan Perjanjian Kinerja (b)
Bab III : Akuntabilitas Kinerja (c)
Bab IV : Penutup

Lampiran-lampiran

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) menguraikan mengenai gambaran umum organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya.
2. Header (b) mengikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).
3. Header (c) menguraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi pelapor, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.

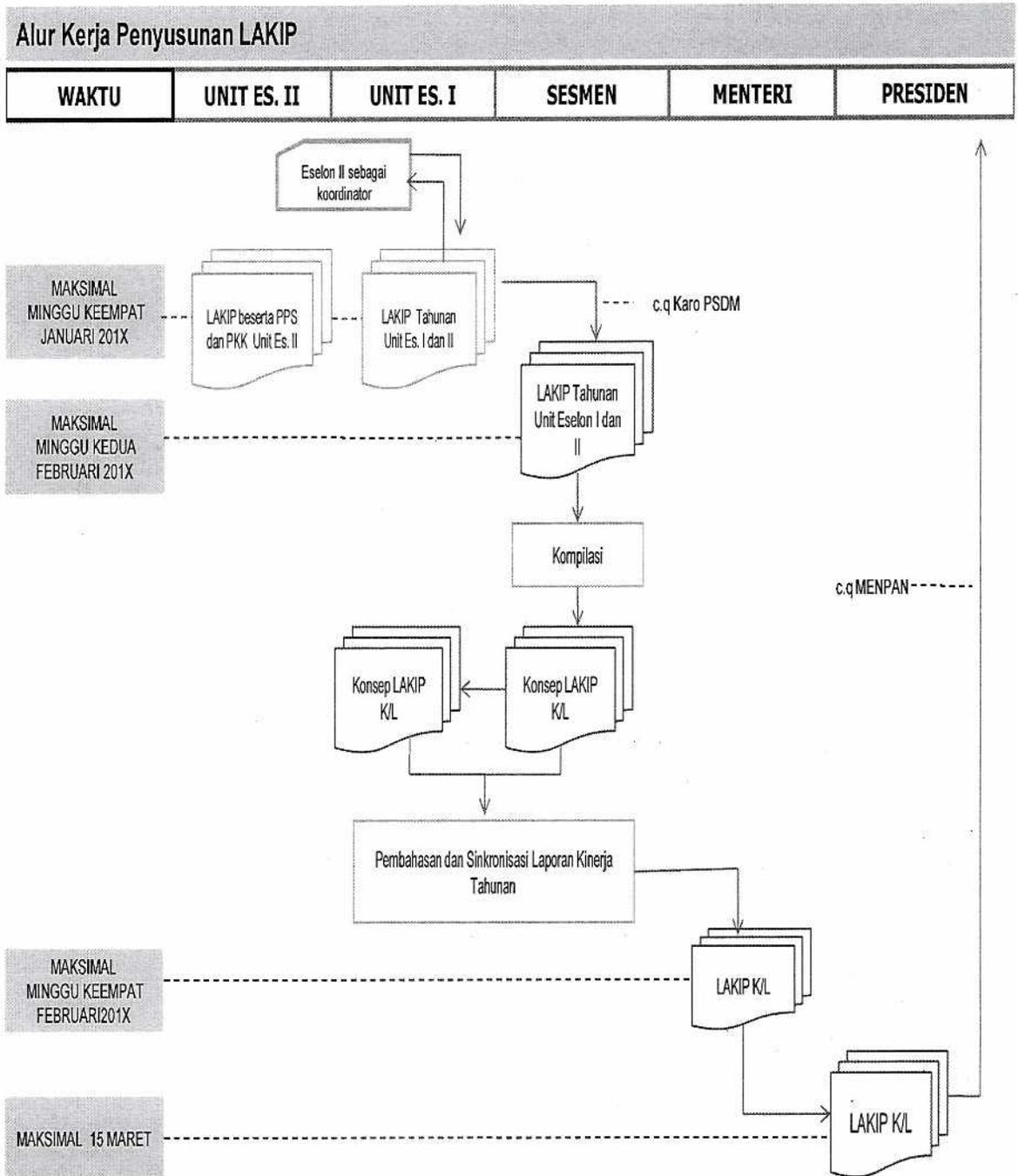


MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-17-

Bagan 3
Flowchart kegiatan

**ALUR KERJA PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP).**





MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-18-

BAB III
PROSES PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

A. Prinsip Dasar

1. Laporan Kinerja disusun sebagai pelaksanaan dari PP Nomor 8 Tahun 2006 yang merupakan bentuk pertanggungjawaban anggaran dari setiap pengguna APBN/APBD.
2. Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN/APBD.
3. Laporan Kinerja disusun setiap triwulan dan pada akhir tahun anggaran oleh Menteri sebagai Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Negara PPN, dan Menteri Negara PAN.
4. Laporan Kinerja triwulan disampaikan selambat-lambatnya 1 (bulan) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.
5. Laporan Kinerja akhir tahun anggaran disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

B. Proses Penyusunan

1. Penerimaan Dokumen Anggaran
 - a. Selambat-lambatnya minggu kedua bulan Januari tahun berjalan, Sekretaris Kementerian BUMN menyampaikan dokumen anggaran kepada seluruh Unit Eselon I dan Eselon II di Kementerian BUMN sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatannya.
 - b. Dokumen anggaran tersebut berupa DIPA yang di dalamnya berisi jenis program, kegiatan, sasaran, besarnya anggaran yang tersedia serta target output yang diharapkan.
2. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja Triwulanan Unit Eselon I dan Eselon II.
 - a. Setiap unit Eselon II menyusun Laporan Kinerja triwulanan selambat-lambatnya 1 minggu setelah triwulan berakhir sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam rangka menyusun Laporan Kinerja Triwulanan Unit Eselon II dimaksud, setiap Unit Eselon II menunjuk koordinator penyusunan yang bertugas mengkoordinasikan Unit Eselon III pada lingkungan Unit Eselon II yang bersangkutan.
 - c. Laporan Kinerja unit Eselon II ini dikompilasi dengan Laporan Kinerja unit Eselon II lain yang ada dalam satu unit Eselon I menjadi Laporan Kinerja Triwulanan Unit Eselon I yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Proses kompilasi ini dilakukan paling lambat 2 minggu setelah triwulan berakhir.
 - d. Dalam rangka menyusun Laporan Kinerja Triwulanan Unit Eselon I dimaksud, setiap Unit Eselon I menunjuk koordinator penyusunan yang bertugas mengkoordinasikan Unit Eselon II pada lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan.
 - e. Laporan Kinerja Triwulanan Unit Eselon I ini dikompilasi dan diverifikasi dengan Laporan Kinerja Triwulanan Unit Eselon I lain yang ada oleh Kuasa Pengguna Anggaran, menjadi Laporan Kinerja Triwulanan Kementerian. Proses kompilasi dan verifikasi ini dilakukan paling lambat 3 minggu setelah triwulan berakhir.

f. KPA.../19

AM



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-19-

- f. KPA menyampaikan konsep final Laporan Kinerja Kementerian Triwulanan kepada Pengguna Anggaran (Menteri) untuk ditetapkan. Penyampaian tersebut dilakukan paling lambat 4 minggu setelah periode berakhir
- g. Menteri selaku KPA menetapkan Laporan Kinerja Kementerian Triwulanan paling lambat 4 minggu setelah periode berakhir.
- h. Laporan Kinerja Kementerian Triwulanan disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Negara PPN, dan Menteri Negara PAN.
- i. Dalam hal unit Eselon I tidak memiliki unit Eselon II di bawahnya seperti Staf Ahli, maka langsung disusun Laporan Kinerja unit Eselon I yang bersangkutan.
- j. Format Laporan Kinerja sebagaimana **Formulir 5 dan Formulir 6**.
- f. Flowchart kegiatan sebagaimana **Bagan 4**.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-20-

Formulir 5
Format Laporan Kinerja

LAPORAN KINERJA UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian/Lembaga :
Unit Organisasi :
Fungsi :
Sub Fungsi :

Kode	Program/Kegiatan	Belanja		Keluaran			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
XXX	Program 1						
XXXXX	Kegiatan 1a						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						
XXXXX	Kegiatan 1b						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						
XXX	Program 2						
XXXXX	Kegiatan 2a						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						
XXXXX	Kegiatan 2b						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-21-

Petunjuk pengisian Formulir 5

No	Header/Kolom	Uraian Isian
1	Header : <ul style="list-style-type: none">▪ Kementerian/Lembaga▪ Unit Organisasi▪ Fungsi▪ Sub Fungsi	Diisi dengan nama dan kode Kementerian/lembaga; Diisi dengan nama dan kode unit organisasi; Diisi dengan nama dan kode fungsi; Diisi dengan nama dan kode sub fungsi.
2	Kolom 1	Diisi dengan kode kegiatan dimaksud
3	Kolom 2	Diisi dengan nama kegiatan dan indikator kinerjanya. a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Contoh Nama Kegiatan: <ul style="list-style-type: none">- Restrukturisasi dan Profitisasi BUMN Sektor Industri Primer I- Riset dan Informasi b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa. Contoh Indikator Kinerja: <ul style="list-style-type: none">- Jumlah Risalah Rapat- Jumlah Hasil Penelitian yang Dihasilkan
4	Kolom 3	Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing kegiatan
5	Kolom 4	Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari masing-masing kegiatan.
6	Kolom 5	Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang direncanakan (sasaran keluaran) oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja.
7	Kolom 6	Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-22-

No	Header/Kolom	Uraian Isian
8	Kolom 7	Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh Satuan Keluaran: - Orang (yang dilayani) - Km (jalan yang yang dibangun) Buah (Surat ijin yang diterbitkan)
9	Kolom 8	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-23-

Formulir 6
Format Laporan Kinerja

LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kementerian/Lembaga :
Fungsi :
Sub Fungsi :

Kode	Program/Kegiatan	Belanja		Keluaran			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Rencana	Realisasi	Satuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
XXX	Program 1						
XXXXX	Kegiatan 1a						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						
XXXXX	Kegiatan 1b						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						
XXX	Program 2						
XXXXX	Kegiatan 2a						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						
XXXXX	Kegiatan 2b						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						
XXX	Program 3						
XXXXX	Kegiatan 2a						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						
XXXXX	Kegiatan 2b						
	Indikator 1						
	Indikator 2						
	Indikator 3						



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-24-

Petunjuk Pengisian Formulir 6

No	Header/Kolom	Uraian Isian
1	Header : <ul style="list-style-type: none">▪ Kementerian/Lembaga▪ Fungsi▪ Sub Fungsi	Diisi dengan nama dan kode Kementerian/lembaga; Diisi dengan nama dan kode fungsi; Diisi dengan nama dan kode sub fungsi.
2	Kolom 1	Diisi dengan kode kegiatan dimaksud
3	Kolom 2	Diisi dengan nama kegiatan dan indikator kinerjanya. a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Contoh Nama Kegiatan: - Pembangunan Jalan - Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa. Contoh Indikator Kinerja: - Panjang Jalan - Frekuensi Pembinaan
4	Kolom 3	Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing kegiatan
5	Kolom 4	Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari masing-masing kegiatan.
6	Kolom 5	Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang direncanakan (sasaran keluaran) oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja.
7	Kolom 6	Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja untuk masing-masing indikator kinerja.
8	Kolom 7	Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh Satuan Keluaran: - Orang (yang dilayani) - Km (jalan yang yang dibangun) - Buah (Surat ijin yang diterbitkan)
9	Kolom 8	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

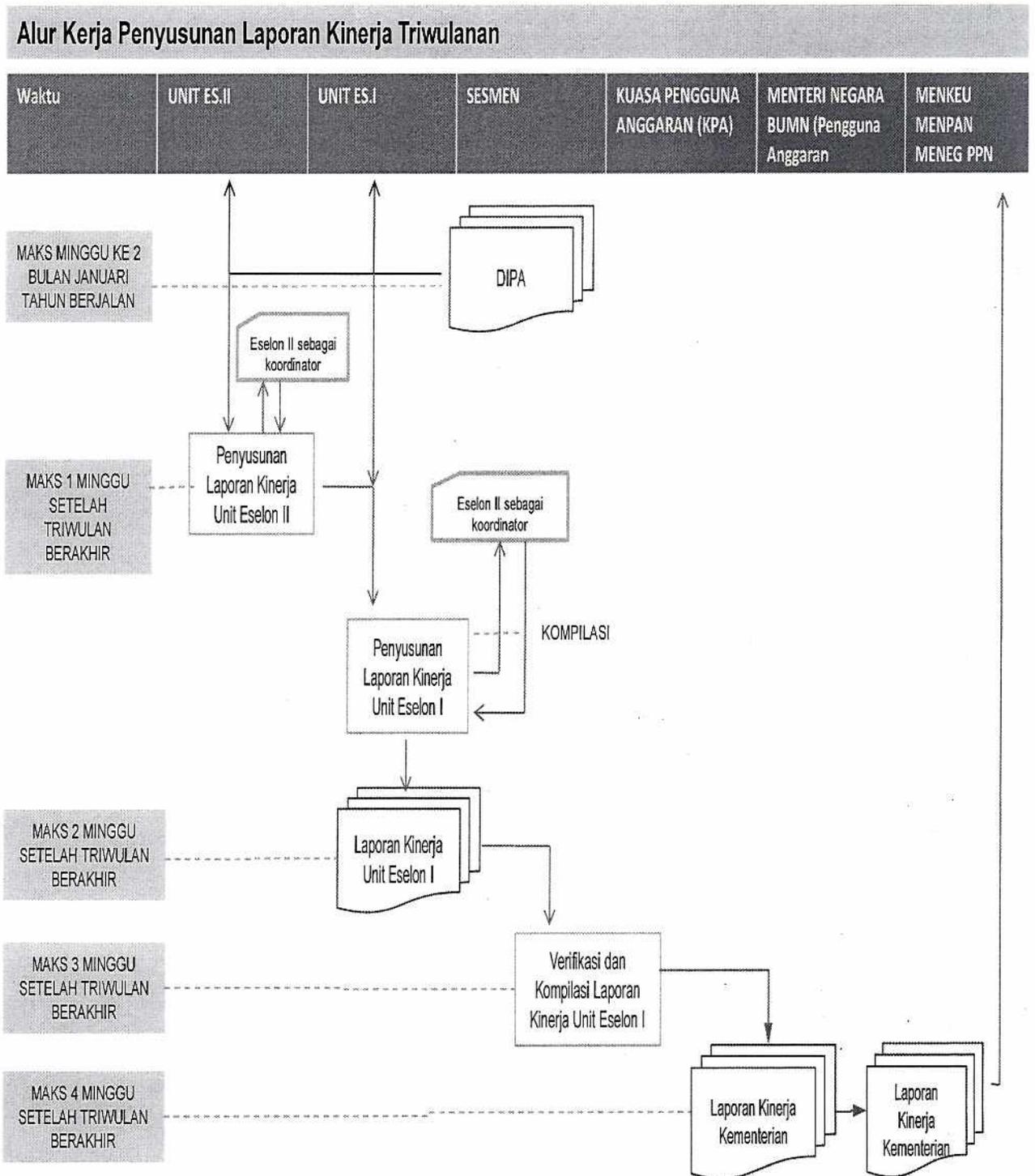


MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-25-

Bagan 4
Flowchart kegiatan

ALUR KERJA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TRIWULAN





MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-26-

3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja Kementerian Akhir Tahun
 - a. Setiap unit Eselon II menyusun Laporan Kinerja Akhir Tahun selambat-lambatnya 2 minggu setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
 - b. Dalam rangka menyusun Laporan Kinerja Akhir Tahun Unit Eselon II dimaksud, setiap Unit Eselon II menunjuk koordinator penyusunan yang bertugas mengkoordinasikan Unit Eselon III pada lingkungan Unit Eselon II yang bersangkutan.
 - c. Laporan Kinerja unit Eselon II ini dikompilasi dengan Laporan Kinerja unit Eselon II lain yang ada dalam satu unit Eselon I menjadi Laporan Kinerja Akhir Tahun Unit Eselon I yang bersangkutan. Proses kompilasi ini dilakukan paling lambat 4 minggu setelah tahun anggaran berakhir.
 - d. Dalam rangka mengkompilasi dan menyusun Laporan Kinerja Akhir Tahun Unit Eselon I dimaksud, setiap Unit Eselon I menunjuk koordinator penyusunan yang bertugas mengkoordinasikan Unit Eselon II pada lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan.
 - e. Laporan Kinerja Akhir Tahun Unit Eselon I ini disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 4 minggu setelah tahun anggaran berakhir. Untuk dikompilasi dan diverifikasi dengan Laporan Kinerja Akhir Tahun Unit Eselon I lain menjadi Laporan Kinerja Akhir Tahun Kementerian. Proses kompilasi dan verifikasi ini dilakukan paling lambat 6 minggu setelah periode berakhir.
 - f. KPA menyampaikan konsep final Laporan Kinerja Kementerian Akhir Tahun kepada Pengguna Anggaran (Menteri) untuk ditetapkan. Penyampaian tersebut dilakukan paling lambat 7 minggu setelah periode berakhir.
 - g. Menteri selaku KPA menetapkan Laporan Kinerja Kementerian Akhir Tahun paling lambat 7 minggu setelah periode berakhir.
 - h. Laporan Kinerja Kementerian Akhir Tahun tersebut disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Negara PPN, dan Menteri Negara PAN.
 - i. Dalam hal unit Eselon I tidak memiliki unit Eselon II di bawahnya seperti Staf Ahli, maka langsung disusun Laporan Kinerja unit Eselon I yang bersangkutan.
 - j. Flowchart kegiatan sebagaimana **Bagan 5**.

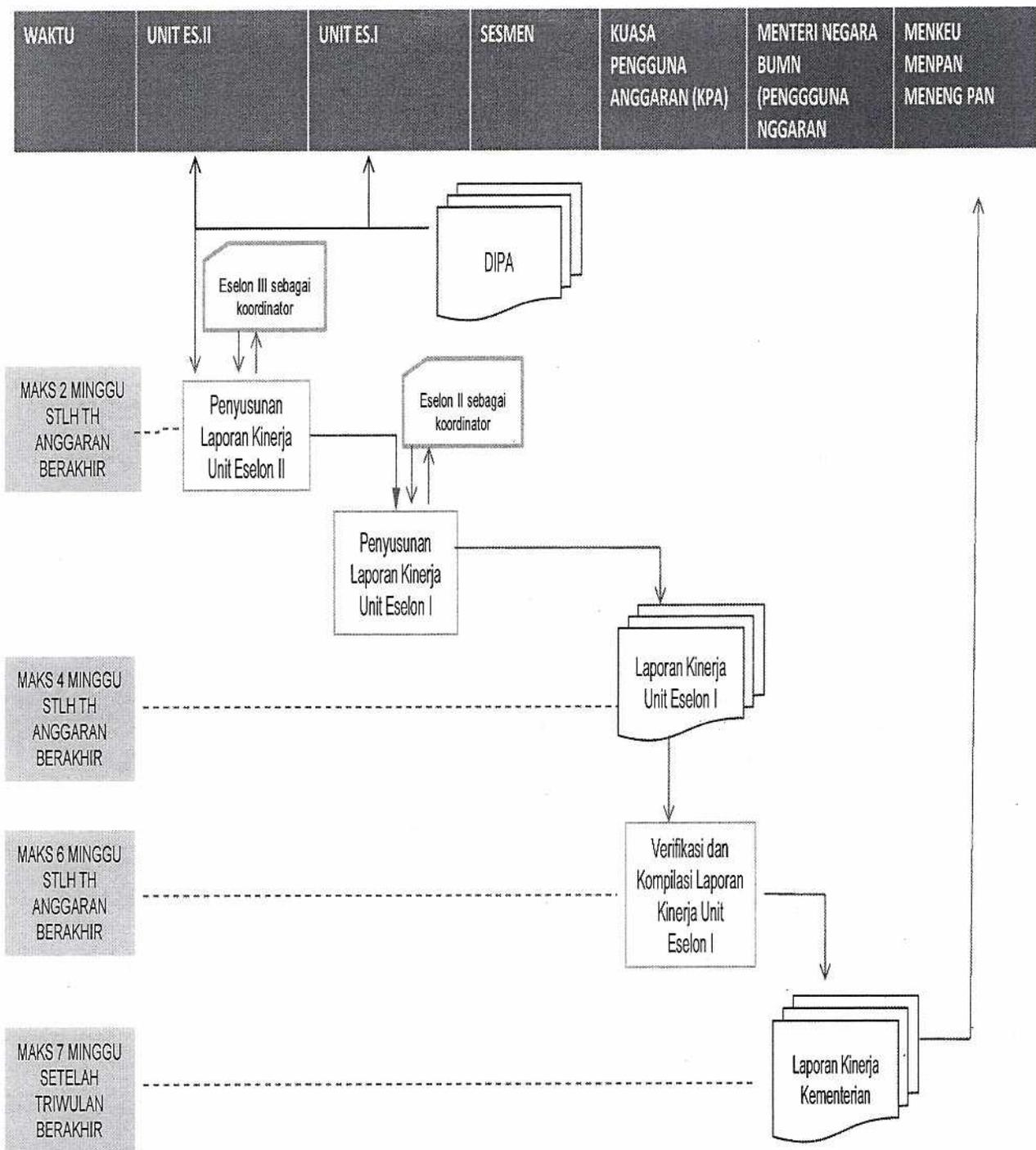


MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-27-

Bagan 5
Flowchart kegiatan

ALUR KERJA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA AKHIR TAHUN





MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-28-

BAB IV
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN
RENCANA PEMBANGUNAN

A. Proses Penyusunan

1. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Konsolidasi Kegiatan
 - a. Setiap Penanggung Jawab Kegiatan (Unit Eselon II) menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan setiap triwulan kepada Penanggung Jawab Program (Sekretaris Kementerian BUMN) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan berakhir dengan format sebagaimana **Formulir 7**.
 - b. Berdasarkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan tersebut, Sekretaris Kementerian BUMN menyusun Laporan Konsolidasi Kegiatan untuk seluruh kegiatan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan berakhir. Format Laporan Konsolidasi Kegiatan sebagaimana **Formulir 8**.
2. Penyusunan Laporan Konsolidasi Program
 - a. Sekretaris Kementerian BUMN menyusun konsep Laporan Konsolidasi Program berdasarkan Laporan Konsolidasi Kegiatan yang disampaikan oleh Eselon II. Laporan ini disusun selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja setelah triwulan berakhir dengan format sebagaimana **Formulir 9**.
 - b. Konsep Laporan Konsolidasi Program tersebut kemudian disampaikan kepada Menteri untuk ditetapkan sebagai Laporan Pemantauan Pelaksanaan Rencana Pembangunan dan disampaikan kepada Menteri Negara PPN, Menteri Keuangan, dan Menteri Negara PAN selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan berakhir, dan ditembuskan kepada Unit Eselon II.
 - c. Flowchart kegiatan sebagaimana **Bagan 6**.



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-29-

**Formulir 7
Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TRIWULAN XX TAHUN ANGGARAN 20XX**

I. DATA UMUM

1. Nomor Kode dan Nama Unit Organisasi :
2. Nomor Kode dan Nama Fungsi :
3. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi :
4. Nomor Kode dan Nama Program :
5. Indikator Hasil :
6. Nomor Kode dan Nama Kegiatan :
7. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan/Tahun ke :
8. Penanggung Jawab Kegiatan :
9. Tempat Kedudukan Pananggung Jawab Kegiatan :
10. Nomor Surat Pengesahan DIPA :

II. DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER SUB KEGIATAN

Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Indikator Keluaran (Output)	Satuan (Unit)
	No. Loan	PHLN	Rupiah	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

III. TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN

Sub Kegiatan	s/d Triwulan Lalu (%)				Triwulan Ini (%)				s/d Triwulan Ini				Lokasi	
	Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik			
	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	

S : Sasaran, R : Realisasi

Total Sasaran dan Realisasi Fisik untuk Kegiatan dihitung dengan menggunakan NILAI TERTIMBANG

IV. TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN

No	Sub Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....
Penanggung Jawab Kegiatan

(.....)

Petunjuk.../30

BM



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-30-

**Formulir 8
Laporan Konsolidasi Kegiatan**

**LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM
TRIWULAN XX TAHUN ANGGARAN 20XX**

Unit Organisasi :
Nomor Surat Pengesahan DIPA :
Nomor Kode dan Nama Program :
Indikator Hasil :

Nomor Kode dan Nama Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran (<i>Output</i>)				Lokasi
	No. Loan	PHLN	RM	TOTAL	S	R	Narasi	Satuan (Unit)	S	R	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH											

S : Sasaran, R : Realisasi

Total Sasaran dan Realisasi Fisik untuk Kegiatan dihitung dengan menggunakan NILAI TERTIMBANG

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....
Penanggung Jawab Program

(.....)

Handwritten signature



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-31-

Formulir 9 (1/2)
Laporan Konsolidasi Program

LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM
DIRINCI MENURUT KEGIATAN
TRIWULAN XX TAHUN ANGGARAN 20XX

KEMENTERIAN:
Kementerian BUMN

No.	Nomor SP DIPA	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran (<i>Output</i>)				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
			No. Loan	PHLN	Rupiah	Total	S	R	Narasi	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1. Program A Indikator HasilKegiatan 1Kegiatan 2Kegiatan 3Kegiatan dst Program B Indikator HasilKegiatan 1Kegiatan 2Kegiatan 3Kegiatan dst												
2. Program A Indikator HasilKegiatan 1Kegiatan 2Kegiatan 3Kegiatan dst Program B Indikator HasilKegiatan 1Kegiatan 2Kegiatan 3Kegiatan dst												

S : Sasaran, R : Realisasi

Total Sasaran dan Realisasi Fisik untuk Kegiatan dihitung dengan menggunakan NILAI TERTIMBANG

18/11



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-32-

Formulir 9 (2/2)
Laporan Konsolidasi Program

LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI, DAN PROGRAM
TRIWULAN XX TAHUN ANGGARAN 20XX

Kode	Fungsi/Sub Fungsi/Program	Anggaran (Rp. 000)			Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Hasil (Outcome) *				Penanggung Jawab
		PHLN	Rupiah	TOTAL	T	R	Narasi	Satuan (Unit)	T	R	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
XX	Fungsi A										
XX	Sub Fungsi AA										
XXXX	Program A1										
XXXX	Program A2										
XXXX	Program A3										
XX	Sub Fungsi AB										
XXXX	Program B1										
XXXX	Program B2										
XXXX	Program B3										
XX	Fungsi										
XX	Sub Fungsi....										
XXXX	Program ...										
XXXX	Program ...										
XXXX	Program ...										
XXXX	Program ...										
JUMLAH											

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Kode	Program/Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

(.....)

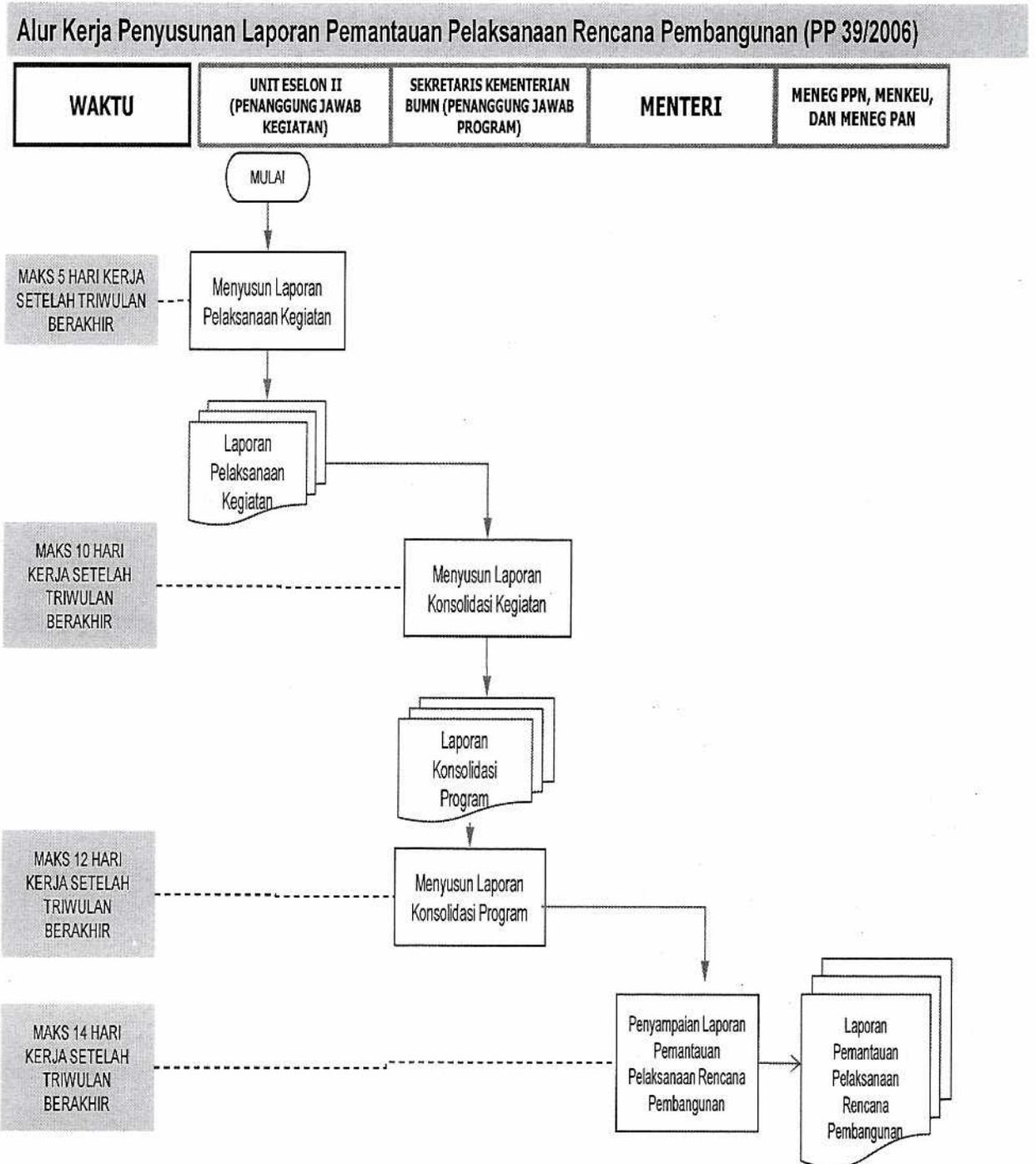


MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-33-

Bagan 6
Flowchart kegiatan

ALUR KERJA PENYUSUNAN LAPORAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN





MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

-34-

BAB V
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
PEDOMAN LAPORAN KINERJA

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Pedoman Laporan Kinerja harus jelas dan dapat menunjukkan Pedoman Laporan Kinerja yang mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan
Perubahan berarti bagian tertentu dari Pedoman Laporan Kinerja diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.
2. Pencabutan
Pencabutan berarti bahwa Pedoman Laporan Kinerja tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
3. Pembatalan
Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Pedoman Laporan Kinerja tidak berlaku mulai saat Pedoman Laporan Kinerja itu ditetapkan. Pembatalan Pedoman Laporan Kinerja dinyatakan dengan penetapan Pedoman Laporan Kinerja yang baru.
4. Ralat
Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara

1. Pedoman Laporan Kinerja apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Pedoman Laporan Kinerja yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, atau pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Pedoman Laporan Kinerja tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya atau pejabat lain yang mendapatkan kuasa dari penandatanganan Pedoman Laporan Kinerja.



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

-35-

**BAB VI
PENUTUP**

Pedoman Laporan Kinerja ini agar dijadikan acuan dalam penyusunan laporan kinerja di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

MUSTAFA ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Heriwan Hidayat
NIP. 19590799 198003 1 001