



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 29 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah perlu dilakukan penyempurnaan;
  - b. bahwa sehubungan dengan huruf a maka perlu ditetapkan peraturan mengenai pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai penyempurnaan;
- Mengingat :
1. 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);
  2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Kementerian;
6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.**

## BAB I UMUM

### Pasal 1

Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut Pedoman. Lampiran Peraturan sebagaimana tersebut dalam peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun dokumen Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi yang bersangkutan.

## BAB II PENETAPAN KINERJA

### Pasal 3

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja /kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

### Pasal 4

- (1) Kementerian/lembaga menyusun penetapan kinerja tingkat kementerian/lembaga dan ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan lembaga.
- (2) Unit organisasi eselon I menyusun penetapan kinerja tingkat unit organisasi setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga dan pimpinan unit organisasi.
- (3) Satuan kerja dan unit kerja eselon II menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi dan pimpinan satuan kerja.
- (4) Menteri/ Pimpinan Lembaga menyampaikan dokumen penetapan kinerja kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berjalan.
- (5) Penyampaian dokumen penetapan kinerja sebagaimana diatur pada ayat (4) meliputi dokumen penetapan kinerja yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).
- (6) Pengaturan mengenai penyampaian dokumen penetapan kinerja untuk unit kerja mandiri lainnya diatur oleh masing-masing Menteri/Pimpinan Lembaga.

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota menyusun dokumen penetapan kinerja tingkat Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Gubernur/ Bupati/Walikota .
- (2) Satuan Kerja Pemerintah Daerah dan unit kerja mandiri Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh gubernur/bupati/walikota dan pimpinan SKPD/unit kerja
- (3) Gubernur/ Bupati/Walikota menyampaikan dokumen penetapan kinerja kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (4) Penyampaian dokumen penetapan kinerja sebagaimana diatur pada ayat (3) meliputi dokumen penetapan kinerja yang dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2).

#### Pasal 6

Unit kerja mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) dan Pasal 5 ayat (2) adalah unit kerja yang mengelola anggaran tersendiri dan/ atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing.

#### Pasal 7

- (1) Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran.
- (2) Format pernyataan dan lampiran dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diilustrasikan pada lampiran I.

#### Pasal 8

- (1) Dalam penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja agar memperhatikan :
  - a. Kontrak kinerja antara Presiden dengan Menteri;
  - b. Dokumen perencanaan jangka menengah;
  - c. Dokumen perencanaan kinerja tahunan;
  - d. Dokumen penganggaran dan atau pelaksanaan anggaran.
- (2) Format perencanaan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir c digambarkan pada Lampiran II.

#### Pasal 9

Dokumen Penetapan Kinerja dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk:

- a. Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
- b. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Menilai keberhasilan organisasi.

### BAB III PENGUKURAN KINERJA

#### Pasal 10

- (1) Setiap akhir periode instansi melakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja.
- (2) Pengukuran pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.
- (3) Format pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diilustrasikan pada lampiran Lampiran III.

#### Pasal 11

Hasil pengukuran kinerja seperti dimaksud dalam Pasal 10 dilaporkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja.

### BAB IV LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

#### Pasal 12

Laporan akuntabilitas kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.

#### Pasal 13

Instansi yang wajib menyusun laporan akuntabilitas kinerja adalah

- a. Kementerian /Lembaga;
- b. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- c. Unit Organisasi Eselon I pada Kementerian/Lembaga;
- d. Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. Unit kerja mandiri yang ditetapkan sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (6) dan Pasal 5 ayat (2).

#### Pasal 14

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 butir a disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 2,5 (dua setengah) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat unit organisasi eselon I dan unit kerja mandiri pada Kementerian/Lembaga disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (3) Waktu penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat unit organisasi eselon I dan unit kerja mandiri pada Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

#### Pasal 15

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 butir b disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat SKPD dan unit kerja mandiri pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota disampaikan kepada Gubernur/ Bupati/ Walikota.
- (3) Waktu penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat SKPD dan unit kerja mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri oleh Gubernur/ Bupati/ Walikota.

#### Pasal 16

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan.
- (2) Pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang:
  - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
  - b. realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi;
  - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
  - d. perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.
- (3) Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja diilustrasikan pada Lampiran IV.

#### Pasal 17

Fokus pelaporan kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 adalah :

- (1) Kementerian /Lembaga /Pemerintah Provinsi/Kabupaten/ Kota melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*);
- (3) Unit kerja organisasi eselon I pada Kementerian/ Lembaga dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) penting;
- (4) Unit kerja mandiri lainnya melaporkan pencapaian sasaran strategis yang bersifat keluaran (*output*) penting dan atau keluaran (*output*) lainnya.

#### Pasal 18

Laporan Akuntabilitas Kinerja dimanfaatkan untuk :

- a. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
- b. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
- c. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
- d. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan;

BABV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

- (1) Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/31/M.PAN/12/2004 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta  
pada tanggal : 31 Desember 2010

Menteri Negara  
Pendayagunaan Aparatur Negara  
dan Reformasi Birokrasi



  
E. E. Mangindaan

**Lampiran IA**  
**PERATURAN MENTERI NEGARA**  
**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**  
**NOMOR : 29 TAHUN 2010**

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA**



**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT KEMENTERIAN/LEMBAGA/  
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

— Logo Lembaga —

**PENETAPAN KINERJA TAHUN.....**

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

Nama :  
Jabatan :

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 kami.

.....  
Menteri/Pimpinan Lembaga/  
Gubernur/Bupati/Walikota ...

.....

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA TINGKAT UNIT ORGANISASI  
ESELON I/SATUAN KERJA KEMENTERIAN LEMBAGA  
/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

— Logo Lembaga —

**PENETAPAN 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 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.

Pihak Kedua,

.....,  
Pihak Pertama,

**Lampiran IB**

**PERATURAN MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR : 29 Tahun 2010**

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA**

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT KEMENTERIAN/LEMBAGA**

Kementerian/Lembaga : (a)  
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah **Anggaran Tahun**.....: **Rp**.....(c)

Tempat, ....., 20...

Menteri/ Pimpinan Lembaga

(.....)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi dengan Nama Kementerian/Lembaga
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
3. Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis K/L sesuai dengan Rencana Strategis K/L, Sasaran strategis K/L adalah **outcome**.  
Contoh: Pada Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata. Sasaran strategis di tingkat kementerian: "Meningkatnya pariwisata Indonesia (Nasional)"
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis K/L sesuai dengan Rencana Strategis K/L ataupun berdasarkan penetapan IKU. (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator).  
Contoh:
  - "Persentase pertumbuhan kunjungan wisatawan mancanegara.
  - " Jumlah kunjungan wisatawan manca negara"
  - "Jumlah pengeluaran wisatawan nusantara"
  - "Jumlah devisa dari wisatawan manca negara"
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan nama program yang **digunakan untuk** pencapaian kinerja organisasi K/L;
7. Kolom (5) diisi jumlah atau nilai pagu anggaran pada program sesuai dengan kolom (5)
8. Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Provinsi/Kabupaten/Kota : (a)  
Tahun Anggaran : (b)

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)

**Jumlah Anggaran Tahun.....: Rp.....: ( c )**

Tempat, .....,20.....  
Gubernur / Bupati/ Walikota  
.....

(.....)

**Petunjuk Pengisian:**

- Header (a) diisi dengan Nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis PEMDA sesuai dengan RPJMD, Sasaran strategis PEMDA adalah outcome dan output penting; "Meningkatnya Pendapatan Petani"
- Kolom (2) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis PEMDA sesuai dengan RPJMD ataupun berdasarkan penetapan IKU. (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator).  
Contoh :
  - Persentase peningkatan pendapatan petani.
  - Tingkat produksi padi per hektar per musim tanam
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya).
- Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I KEMENTERIAN/LEMBAGA**

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

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

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

Menteri /Pimpinan Lembaga, Jakarta.....20 ...  
Direktur Jenderal.....

(.....)

(.....)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi Eselon I
- 2) Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- 3) Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis eselon I/ sasaran program sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis eselon I/ sasaran program adalah **outcome atau output penting**.  
Contoh: Ditjen Pemasaran, Kementerian Budaya dan Pariwisata.  
"Meningkatnya efektifitas pelaksanaan promosi luar negeri"
- 4) Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi eselon I sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah **indikator kinerja outcome dan atau output penting**.  
Contoh:
  - " Jumlah kunjungan wisatawan manca negara"
  - Jumlah event promosi wilayah Amerika dan Pasifik"
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- 6) Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN KERJA KEMENTERIAN /LEMBAGA**

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

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>

**Jumlah Anggaran  
Kegiatan.....: Rp ..... (c)**

..... 2010

Direktur Jenderal .....

Direktur .....

(.....)

(.....)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Header (a) diisi dengan Nama Satuan Kerja
- 2) Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- 3) Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja /sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis satuan kerja sekurang-kurangnya adalah Output dan sub output penting.  
Contoh:  
"Meningkatnya efektivitas event promosi wilayah Amerika dan Pasifik"
- 4) Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi satuan kerja sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini sekurang-kurangnya adalah indikator kinerja output;  
Contoh:
  - i. Jumlah provider wisata peserta promosi
  - ii. Jumlah pengunjung promosi
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas perlu disertakan satuannya).
- 6) Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Satuan Kerja Perangkat Daerah I : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/ Kegiatan	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Jumlah Anggaran :**

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

Gubernur/Bupati/Walikota.....

....., .....,20...  
Kepala Dinas.....

(.....)

(.....)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Header (a) diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 2) Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- 3) Kolom (1) diisi dengan pernyataan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Rencana Strategis SKPD. Sasaran strategis SKPD **sekurang-kurangnya** adalah **Output**  
Contoh: Dinas Pertanian  
-"Meningkatnya produksi tanaman pangan"
- 4) Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari SKPD sesuai dengan dokumen Renstra SKPD ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja outcome;  
Contoh:
  - Persentase peningkatan produksi padi.
  - Persentase peningkatan produksi jagung
  - Persentase peningkatan produksi kedelai.
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- 6) Kolom (4) diisi dengan nama program dan kegiatan utama/ pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 7) Kolom (5) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
- 8) Footer (c) diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.



**Lampiran II**  
**PERATURAN MENTERI NEGARA**  
**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**  
**NOMOR : 29 TAHUN 2010**

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN**

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
TINGKAT KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN PEMERINTAH  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Kementerian/Lembaga Provinsi/Kab/Kota : (a)  
Tahun : (b)

<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi nama kementerian/lembaga/pemerintah provinsi/kabupaten/kota;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis kementerian/lembaga/pemerintah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari kementerian/lembaga/ pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I KL DAN SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

Unit Eselon I Kementerian/Lembaga / SKPD : (a)  
Tahun : (b)

<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi nama unit organisasi eselon kementerian/lembaga/SKPD;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi eselon kementerian/lembaga/SKPD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi eselon kementerian/lembaga/SKPD dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON II / UNIT KERJA MANDIRI K/L**

Unit Eselon II/Unit Mandiri KL : (a)  
Tahun : (b)

<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi nama unit organisasi eselon II/ Unit Mandiri kementerian/lembaga;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit unit organisasi eselon II/ Unit Mandiri kementerian/lembaga sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi eselon II/ Unit Mandiri kementerian/lembaga dalam (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis;

**Lampiran III**  
**PERATURAN MENTERI NEGARA**  
**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**  
**NOMOR : 29 TAHUN 2010**

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA**

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT KEMENTERIAN/LEMBAGA**

Kementerian/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 Tahun.....: Rp.....(c)  
Realisasi Pagu Anggaran Tahun : Rp.....(d)

**Petunjuk Pengisian:**

- Header (a) diisi dengan kode dan nama kementerian /lembaga;
- Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementeria/Lembaga sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Kementerian/Lembaga sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
- Kolom (6) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan pagu anggaran program;
- Kolom (8) diisi dengan realisasi anggaran;
- Kolom (9) diisi dengan persentase realisasi anggaran (realisasi/ pagu x 100%);
- Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
- Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Provinsi /Kabupaten/Kota : (a)  
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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

Jumlah Realisasi Anggaran Tahun.....: Rp.....: ( d )

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi dengan nama pemerintah Provinsi/Kabupaten/ Kota;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis /Pemerintah Provinsi/Kabupaten/ Kota sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota 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 ( $\text{realisasi/target} \times 100$ )%;
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I KEMENTERIAN/LEMBAGA**

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun.....: Rp .....(d)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi dengan kode dan nama unit organisasi eselon I;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi eselon I sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari unit organisasi eselon I sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja:  $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100) \%$ ;
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;



**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN KERJA KEMENTERIAN /LEMBAGA**

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp .....( c )  
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp .....( d )

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi dengan kode dan nama satuan kerja/unit kerja mandiri;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja/unit mandiri sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari satuan kerja/unit mandiri sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja:  $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100)\%$ ;
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Provinsi/Kab/Kota : (a)  
Nama SKPD : (b)

Sasaran strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)	Realisasi (4)	% (5)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp .....( c)

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp .....(d)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi dengan nama SKPD/ unit kerja mandiri;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja:  $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100)\%$ ;
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;

**Lampiran IV**  
**PERATURAN MENTERI NEGARA**  
**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**  
**NOMOR: 29TAHUN 2010**

**OUTLINE**  
**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

-----  
**Executive summary (Ikhtisar Eksekutif)**

**Bab I Pendahuluan**

*Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya.*

**Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja**

*Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).*

**Bab III Akuntabilitas Kinerja.....**

*Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi pelapor, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.*

**Bab IV Penutup**

**Lampiran-lampiran**  
-----