



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENYUSUNAN EVALUASI PELAKSANAAN  
RENCANA STRATEGIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan pertahanan negara sesuai rencana strategis, diperlukan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana strategis di lingkungan Kementerian Pertahanan;
  - b. bahwa Petunjuk Pelaksanaan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor: Juklak/07/XI/2011 tentang Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Strategis Satker/Subsatker di Lingkungan Unit Organisasi Kementerian Pertahanan sudah tidak sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 04 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Pelaksanaan Rencana Strategis di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Tata Cara Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Strategis di Lingkungan Kementerian Pertahanan;
- Mengingat :**
1. 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);
  2. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 313);

3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Pertahanan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1894);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);
5. Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 04 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Pelaksanaan Rencana Strategis di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Evaluasi Rencana Kerja di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA STRATEGIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.
2. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
4. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan azas yang menjadi garis pelaksanaan suatu program.
5. Program adalah penjabaran dari Kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kemhan yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi jabatan eselon I dan II yang berisi 1 (satu) atau beberapa kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.
6. Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh satuan kerja yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
7. Kinerja adalah unjuk kerja, prestasi kerja, tampilan hasil kerja, pencapaian dalam memperoleh hasil kerja, tingkat kecepatan/efisiensi/produktifitas/efektifitas dalam mencapai tujuan/sasaran atau tingkat capaian

Kinerja tertentu yang dapat diukur dengan indikator Kinerja.

8. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
10. Unit Organisasi Kemhan yang selanjutnya disebut UO Kemhan adalah bagian dari suatu kementerian negara yang bertanggung jawab terhadap pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan suatu Program.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola daftar isian pelaksanaan anggaran yang ditetapkan oleh Menteri untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja di lingkungan Kemhan.
12. *Gap analysis* adalah langkah untuk membandingkan antara capaian Kinerja dengan target Kinerja.
13. Sekretaris Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Sekjen Kemhan adalah unsur yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh UO di lingkungan Kemhan.
14. Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan yang selanjutnya disebut Rorenku Setjen Kemhan adalah unsur pelaksana sebagian fungsi Setjen dipimpin oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kemhan yang selanjutnya disebut Karorenku Setjen Kemhan mempunyai tugas merumuskan Kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan UO Kemhan.

#### Pasal 2

Tata Cara Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Renstra disusun dengan tujuan untuk menjadi panduan dalam menyusun Evaluasi Pelaksanaan Renstra di lingkungan Kemhan.

#### Pasal 3

Tata Cara Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Renstra di lingkungan Kemhan dilaksanakan pada:

- a. tingkat UO Kemhan; dan
- b. tingkat Satker UO Kemhan.

### BAB II

#### PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Jenis Evaluasi yang digunakan dalam penyusunan Evaluasi pelaksanaan Renstra di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Evaluasi pengukuran Kinerja.

Pasal 5

- (1) Evaluasi pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan untuk melihat capaian Kinerja Kebijakan/Program/kegiatan dengan membandingkan antara target dengan capaian.
- (2) Evaluasi pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan metode *Gap Analysis*.
- (3) Evaluasi pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
  - a. mengetahui/menghitung tingkat kesenjangan antara capaian Kinerja dengan target yang ditetapkan;
  - b. mengetahui permasalahan atau kendala yang akan dihadapi dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan; dan
  - c. penyampaian rekomendasi penyelesaian permasalahan atau kendala yang telah diketahui untuk dicarikan solusi dan pemecahannya.

Pasal 6

- (1) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Renstra di lingkungan Kemhan dilaksanakan secara bertingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dua kali yaitu di periode paruh waktu dan periode akhir Renstra.

Bagian Kedua  
Tingkat Unit Organisasi Kemhan

Pasal 7

- (1) Karorenku Setjen Kemhan menyusun Evaluasi pelaksanaan Renstra UO Kemhan ditetapkan oleh Sekjen Kemhan.
- (2) Evaluasi Pelaksanaan Renstra UO Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memperhatikan hasil Evaluasi Renja UO Kemhan periode Renstra tahun berjalan sebagai bahan masukan.
- (3) Hasil Evaluasi pelaksanaan Renstra UO Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Karorenku Setjen Kemhan kepada Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan sebagai bahan masukan untuk melakukan Evaluasi Renstra Kemhan dan TNI.
- (4) Hasil Evaluasi pelaksanaan Renstra UO Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat minggu ke-2 (dua) bulan Juni tahun ke-3 (tiga) untuk periode paruh waktu dan minggu ke-2 (dua) bulan Januari tahun ke-5 (lima) untuk periode Evaluasi akhir Renstra.

Bagian Ketiga  
Tingkat Satker Unit Organisasi Kemhan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Program dan Laporan Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan/Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran Universitas Pertahanan/Kepala Bagian Tata Usaha Pusat dan Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Sekretariat Jenderal Kemhan menyusun Evaluasi pelaksanaan Renstra dan ditetapkan oleh Kepala Satker.
- (2) Evaluasi Pelaksanaan Renstra Satker UO Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memperhatikan hasil Evaluasi Renja Satker periode Renstra tahun berjalan sebagai bahan masukan Evaluasi tingkat Satker UO Kemhan.
- (3) Hasil Evaluasi pelaksanaan Renstra Satker UO Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh Kepala Satker UO Kemhan dan dikirim kepada Sekjen Kemhan dalam hal ini Karorenku Sekretariat Jenderal Kemhan sebagai bahan masukan untuk melakukan Evaluasi Renstra UO Kemhan.
- (4) Hasil Evaluasi pelaksanaan Renstra Satker UO Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juni tahun ke-3 (tiga) untuk periode paruh waktu dan minggu pertama bulan Januari tahun ke-5 (lima) untuk periode Evaluasi akhir Renstra.

Pasal 9

Ketentuan mengenai format dan penjelasan penyusunan Evaluasi pelaksanaan Renstra di lingkungan Kemhan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 melampirkan rincian capaian Kinerja dan rincian anggaran Renstra.
- (2) Ketentuan mengenai rincian capaian Kinerja dan rincian anggaran Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

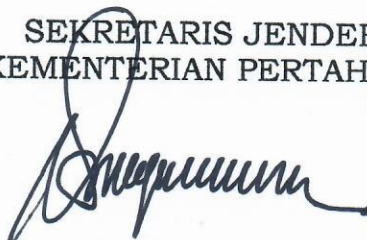
Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Petunjuk Pelaksanaan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor: Juklak/07/XI/2011 tentang Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Strategis Satker/Subsatker di Lingkungan Unit Organisasi Kementerian Pertahanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 September 2022

SEKRETARIS JENDERAL,  
KEMENTERIAN PERTAHANAN,



DONNY ERMAWAN T., M.D.S.  
MARSEKAL MADYA TNI

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PENYUSUNAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA  
STRATEGIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT DAN PENJELASAN  
TATA CARA EVALUASI PELAKSANAAN  
RENCANA STRATEGIS

I. FORMAT.

A. Cover Luar/Dalam

The diagram illustrates the layout of a document cover. It is enclosed in a rectangular border. At the top center, there is a circle containing the word "LOGO". Below the circle is the text "Kopstuk". Further down is the text "Judul Naskah". Below the title, there are three vertical lines of varying lengths, representing a placeholder for the title. At the bottom center, the text "Jakarta, Tanggal" is displayed.

- B. Daftar isi
- C. Naskah

JUDUL  
EVALUASI PELAKSANAAN  
RENCANA STRATEGIS ..... TAHUN ... S.D. ...

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.
2. Maksud dan Tujuan.
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.
4. Dasar.

BAB II  
PERENCANAAN STRATEGIS

5. Gambaran Umum Rencana Strategis.

BAB III  
PELAKSANAAN EVALUASI

6. Umum.
7. Jenis Evaluasi.
8. Pelaksanaan Evaluasi
  - a. Program.
  - b. Analisa.
  - c. Rekomendasi.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

9. Kesimpulan.
10. Saran.
11. Penutup.

EVALUASI PELAKSANAAN  
RENCANA STRATEGIS ..... TAHUN ... S.D. ...

- A. Cover Luar/Dalam.
  1. Logo.  
Tanda pengenal atau identitas Kesatuan Kemhan.
  2. Kosptuk.  
Berupa kelompok tulisan nama Instansi/Satker dan/atau nama jabatan sebagai petunjuk Satker serta pejabat yang menerbitkan.
  3. Judul Naskah.  
suatu kata kerangka yang menggambarkan isi atau batang tubuh, dan daftar isi suatu naskah yang di buat.
  4. Garis pembatas antara judul dan tanggal cetak naskah.
  5. Berupa ditetapkannya suatu judul naskah di (Jakarta/Bogor, dan tanggal, tahun naskah pembuatannya).
- B. Daftar isi.  
Berisi materi yang ada dalam naskah.



- C. Naskah.  
Berisikan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### JUDUL

Diisi nama dokumen Rencana Strategis yang dievaluasi

#### BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.  
Berisi gambaran target dan capaian kinerja, menganalisis permasalahan serta faktor keberhasilan mengapa evaluasi dilaksanakan dan manfaat apa yang didapat.
2. Maksud dan Tujuan.  
Menguraikan maksud dan tujuan dilaksanakan evaluasi.
3. Ruang lingkup dan Tata urutan.  
Menguraikan ruang lingkup dan tata urutan yang akan dibahas dalam mengevaluasi.
4. Dasar.  
Mencantumkan peraturan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan evaluasi Renstra.

#### BAB II PERENCANAAN STRATEGIS

5. Gambaran Umum Rencana Strategis.  
Menguraikan secara singkat isi rencana strategis yang akan dievaluasi.

#### BAB III PELAKSANAAN EVALUASI

6. Umum.  
Berisi gambaran singkat evaluasi yang akan dilaksanakan, meliputi:
  - a. Menjelaskan fokus utama evaluasi.
  - b. Sifatnya membandingkan capaian dengan target analisis dan faktor keberhasilan untuk mengetahui hasil capaian kinerja, identifikasi permasalahan, dan tindak lanjut.
  - c. Menyebutkan struktur program dan kegiatan yang akan dievaluasi (kebijakan/program/kegiatan) serta menyebutkan dasar penyusunan, tujuan dan sasaran (apabila ada) sesuai yang ditetapkan dalam Renstra.
  - d. Menyebutkan regulasi yang mendasari dukungan anggaran (pagu indikatif, pagu anggaran, alokasi anggaran, revisi DIPA terakhir, sebutkan matrik rincian anggaran program dan kegiatan (tahap perencanaan, tahap pelaksanaan dan tahap pasca pelaksanaan) terlampir.

7. Jenis Evaluasi.

Menjelaskan jenis evaluasi yang digunakan dalam Evaluasi Pelaksanaan Renstra yaitu Evaluasi Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan metode *Gap Analysis*, metode ini membandingkan antara capaian kinerja (apa yang sudah dicapai) dengan target kinerja (apa yang harus dicapai):

- a. Mengetahui/Menghitung tingkat kesenjangan antara capaian kinerja dengan target yang ditetapkan;
- b. Mengetahui permasalahan atau kendala yang akan dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- c. Penyampaian rekomendasi penyelesaian permasalahan atau kendala yang telah diketahui untuk dicarikan solusi dan pemecahannya.

8. Pelaksanaan Evaluasi.

Pelaksanaan evaluasi dimulai dari menentukan program dan kegiatan, menganalisa dan memberikan rekomendasi hasil evaluasi.

- a. Program...(menyebutkan program yang akan dievaluasi)  
Menjelaskan secara khusus program yang akan dievaluasi meliputi:

- Kategori program (generik atau teknis), sebutkan penanggungjawab program (UO Kemhan dijabat oleh Kepala UO Kemhan dan untuk Satker UO Kemhan dijabat oleh Eselon I/Eselon II), menyebutkan sasaran program (*outcome*) sesuai yang terdapat dalam Renja. Menyebutkan (nama) program yang dioperasionalkan dengan beberapa kegiatan.

Mencantumkan matrik kinerja sesuai yang tercantum dalam dokumen Renstra.

No	Program/ Kegiatan	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Revisi Renja	Capaian Kinerja				Capaian Anggaran		
					Target	Target revisi	Realisasi		Target (Rp)	Realisasi	
							Target	%		(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (8:7)	10	11	12 (11:10)

Petunjuk pengisian matrik kinerja.

- 1) Kolom 1 (satu) sampai dengan kolom 5 (lima) diisi sesuai dengan data yang tercantum dalam Rencana Kerja Kemhan.
- 2) Kolom 6 (enam) diisi sesuai dengan target yang telah direncanakan pada dokumen Renstra/Renja revisi terakhir pada perubahan kolom 5 (lima).
- 3) Kolom 7 (tujuh) diisi sesuai dengan target yang telah di revisi.
- 4) Kolom 8 diisi sesuai target yang telah dicapai dan telah direalisasikan.

- 5) Kolom 9 (sembilan) diisi (realisasi target : target revisi) x 100%.
- 6) Kolom 10 (sepuluh) diisi sesuai alokasi anggaran terakhir.
- 7) Kolom 11 (sebelas) diisi realisasi anggaran yang dimaksud adalah besaran dana yang direalisasikan sesuai SPPD (Surat Perintah Pencairan Dana)/SPAN (E-MONEV).
- 8) Kolom 12 (dua belas) diisi daya serap/prosentase yang dimaksud adalah = (Realisasi anggaran : alokasi anggaran) x 100%.

b. Analisa

Pada tahap ini langkah-langkah analisa sebagai berikut:

- 1) Menganalisa indikator kinerja program (kolom 4), apakah sesuai dengan kriteria indikator kinerja program. Indikator kinerja program adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program. Indikator kinerja program ditetapkan secara spesifik untuk mengukur pencapaian kinerja berkaitan dengan sasaran program (*outcome*). Indikator kinerja program dalam kerangka akuntabilitas organisasi merupakan ukuran pencapaian kinerja program. Indikator kinerja program dalam struktur manajemen kinerja merupakan sasaran kinerja program yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi/Satker Eselon I dan Eselon II. Karakteristik rumusan indikator kinerja program sebagai berikut:
  - a) harus mencerminkan sasaran kinerja unit organisasi/Satker Eselon I dan Eselon II sesuai dengan visi, misi, tugas dan fungsinya.
  - b) harus dapat mendukung pencapaian kinerja UO Kemhan (visi, misi, dan sasaran strategis Kementerian); dan
  - c) harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Kriteria indikator kinerja program yang baik, yaitu:

- a) *Spesific*: indikator kinerja program harus jelas dan fokus sehingga tidak menimbulkan multitafsir.
- b) *Measurable*: indikator kinerja program dapat diukur dengan skala penilaian tertentu (kualitas atau kuantitas) terukur merupakan dapat dibandingkan dengan data dan mendefinisikan pengukuran.
- c) *Achievable*: Indikator dapat dicapai dan sesuai kemampuan dan capaian target kinerja yang ditetapkan.
- d) *Relevant*: mencerminkan keterkaitan (relevansi) secara logis dan langsung antara target *outcome* dalam rangka mencapai *target impact* yang ditetapkan.

- e) *Time Bond*: memperhitungkan rentang waktu pencapaian dan analisis perbandingan kinerja dengan masa-masa sebelumnya dan dapat dilakukan indikator kinerja program ditetapkan.
- 2) Menganalisa dukungan anggaran (setiap kegiatan) dengan membandingkan antara:
    - a) Pagu anggaran dengan pagu indikatif (data melihat lampiran matrik rincian anggaran pada kolom program dan anggaran).
    - b) Alokasi anggaran dengan revisi DIPA terakhir (data melihat lampiran matrik rincian anggaran pada kolom program dan kegiatan).
  - 3) Menganalisa capaian kinerja, untuk mengetahui tingkat kemajuan pelaksanaan Renstra, apakah sesuai dengan yang direncanakan, terutama indikator kinerja program dan kegiatan prioritas.
  - 4) Bila ada perubahan karena adanya revisi DIPA, bagaimana dengan target kinerja? apakah ada perubahan? Atau ada perubahan indikator kinerja?
- c. Rekomendasi.  
Memberikan saran masukan terhadap target dan capaian sasaran program dan kegiatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan apakah kegiatan akan tetap dijalankan/dirubah/dihentikan.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

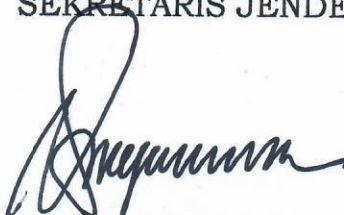
9. Kesimpulan.  
Kesimpulan secara umum hasil analisa sesuai tahapan evaluasi Renstra.
10. Saran.  
Saran kepada pimpinan sebagai bahan masukan perbaikan penyusunan Renstra yang akan datang.
11. Penutup.

Tempat... tanggal.. bulan.. tahun..  
Kepala Satker,

Nama/gelar.....  
Pangkat...

---

SEKRETARIS JENDERAL,

  
DONNY ERMAWAN T., M.D.S.  
MARSEKAL MADYA TNI



B. RINCIAN ANGGARAN RENSTRA.

RENSTRA ..... 20xx-20xx

(dalam miliar rupiah)

No	Program/ Kegiatan	20xx			20xx			20xx			Ket						
		Baseline	Realisasi	%	Baseline	Realisasi	%	Baseline	Realisasi	%	Baseline	Realisasi	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Tempat... tanggal.. bulan.. tahun..  
Kepala Satker,

Nama/gelar.....  
Pangkat...

SEKRETARIS JENDERAL,

DONNY ERMAWAN T., M.D.S.  
MARSEKAL MADYA TNI