



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 94 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN  
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi pada Kementerian Agama perlu disempurnakan Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama;
- b. bahwa Keputusan Menteri Agama Nomor 702 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama sudah tidak sesuai dengan perubahan struktur organisasi pada Kementerian Agama;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama;
- 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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 80);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
  6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
  9. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pembentukan Satuan Kerja Kantor Misi Haji Indonesia di Arab Saudi;
  10. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembentukan dan Penyempurnaan Organisasi Instansi Vertikal dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 325);
  11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
  12. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
  13. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);
  14. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024;
  15. Keputusan Menteri Agama Nomor 511 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PADA KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi seluruh Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis dalam menyusun perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.
- KETIGA : Pelaksanaan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja dikoordinasikan Sekretariat Jenderal.
- KEEMPAT : Inspektorat Jenderal wajib melakukan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis dan reviu Laporan Kinerja (LKj) Kementerian Agama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Agama Nomor 702 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Januari 2021

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 94 TAHUN  
TENTANG  
PEDOMAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN  
KINERJA PADA KEMENTERIAN AGAMA

PEDOMAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA,  
DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perbaikan pemerintahan dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh pemerintah saat ini. Sistem manajemen pemerintahan diharapkan berfokus pada peningkatan akuntabilitas serta sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*). Oleh karena itu, pemerintah telah menetapkan kebijakan untuk penerapan sistem pertanggungjawaban yang disebut dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Akuntabilitas diartikan sebagai perwujudan dari kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan berupa laporan akuntabilitas yang disusun secara periodik.

Dengan adanya perubahan struktur organisasi baik ditingkat Pusat maupun Daerah pada Kementerian Agama penyusunan laporan akuntabilitas belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan regulasi yang ada. Untuk itu diperlukan pedoman sebagai acuan penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan:

- a. tersusunnya perjanjian kinerja seluruh pimpinan satker/UPT Kementerian Agama sesuai ketentuan;
- b. tersusunnya dan terlaporkannya laporan kinerja satker/UPT sesuai ketentuan;
- c. terlaksananya evaluasi SAKIP pada satker/UPT secara berkala;
- d. terlaksananya reviu laporan kinerja sesuai ketentuan; dan

- e. terimplementasikannya SAKIP pada satker/UPT secara menyeluruh sesuai ketentuan.

#### C. Sasaran

Sasaran dari Pedoman ini:

1. tercapainya instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya;
2. terwujudnya transparansi instansi pemerintah;
3. terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional; dan
4. terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dari Pedoman ini meliputi pengaturan mengenai bentuk dan format Perjanjian Kinerja, Laporan Capaian Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja.

#### E. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan instansi pemerintah dalam periode 5 (lima) tahunan. Rencana strategis ini menjadi dokumen perencanaan untuk arah pelaksanaan program dan kegiatan dan menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP.
2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
3. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
4. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
5. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
7. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
8. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian Agama yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.

9. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis Kementerian Agama yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
10. Sasaran Kegiatan adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
11. Indikator Kinerja Sasaran Strategis yang selanjutnya disebut IKSS adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga.
12. Indikator Kinerja Sasaran Program yang selanjutnya disebut IKSP adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program.
13. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan yang selanjutnya disebut IKSK adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*output*) dari suatu kegiatan.
14. Target adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap indikator kinerja sasaran program dan indikator kinerja sasaran kegiatan.
15. Pengukuran kinerja adalah merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun berjalan. Pengukuran kinerja dilakukan oleh penerima tugas atau penerima amanah pada seluruh instansi pemerintah.
16. Pengelolaan Kinerja adalah merupakan proses pencatatan/registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data kinerja serta melaporkan data kinerja. Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan instansi pemerintah sebagai kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah.
17. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
18. Reviu Kinerja adalah merupakan langkah dalam rangka untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan.
19. Aplikasi Sistem Informasi Performa Kementerian Agama (SIPKA) adalah alat bantu berupa aplikasi yang digunakan untuk memberikan kemudahan serta percepatan didalam pengumpulan data capaian kinerja untuk proses penyusunan laporan akuntabilitas kinerja organisasi serta evaluasi capaian kinerja dan anggaran satuan kerja/UPT secara elektronik.

## BAB II SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. Dalam hal ini, setiap organisasi diwajibkan mencatat dan melaporkan setiap penggunaan keuangan negara serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Pasal 3 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan SAKIP pada Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan, yaitu entitas satuan kerja, entitas unit organisasi, dan entitas kementerian. Untuk suatu satuan kerja, SAKIP akan berguna untuk bisa mengukur setiap pembangunan atau kinerja yang dilakukan masing-masing satuan kerja. Selain itu, sistem ini bisa juga dijadikan sebagai tolak ukur untuk mempertanggungjawabkan anggaran yang telah digunakan untuk pembangunan satuan kerja.

Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah laporan kinerja yang berkualitas, dan dilaksanakan untuk penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah dan Tata Cara Pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

### A. Rencana Strategis

Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan instansi pemerintah dalam periode 5 (lima) tahunan. Rencana strategis ini menjadi dokumen perencanaan untuk arah pelaksanaan program dan kegiatan dan menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP.

### B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja selain berisi mengenai perjanjian penugasan/pemberian amanah, juga terdapat sasaran, indikator kinerja dan target yang diperjanjikan untuk dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun serta memuat rencana anggaran untuk program dan/kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran.

### C. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan. Pengukuran kinerja dilakukan oleh penerima tugas atau penerima amanah pada seluruh instansi pemerintah.

### D. Pengelolaan Data Kinerja

Pengelolaan kinerja merupakan proses pencatatan/registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data kinerja serta melaporkan data kinerja. Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan instansi pemerintah sebagai kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah.

#### E. Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja adalah proses menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Laporan kinerja tersebut terdiri dari Laporan Kinerja Interim dan Laporan Kinerja Tahunan. Laporan Kinerja Tahunan paling tidak memuat perencanaan strategis, pencapaian sasaran strategis instansi pemerintah, realisasi pencapaian sasaran strategis dan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja.

#### F. Reviu dan Evaluasi Kinerja

Reviu merupakan langkah dalam rangka untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan. Reviu tersebut dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan hasil reviu berupa surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Sedangkan evaluasi kinerja merupakan evaluasi dalam rangka implementasi SAKIP di instansi pemerintah.

##### 1. Evaluasi Implementasi SAKIP

Untuk mengetahui sejauh mana instansi pemerintah melakukan implementasi SAKIP untuk mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah, maka perlu dilakukan evaluasi implementasi SAKIP. Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong instansi pemerintah baik di pusat dan daerah untuk secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) instansi sesuai dengan yang diamanahkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Evaluasi atas implementasi SAKIP dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan evaluasi yang ditetapkan. Secara umum, tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk: 1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP. 2. Menilai tingkat implementasi SAKIP; 3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP. 4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Evaluasi implementasi SAKIP Satker/UPT pada Kementerian Agama dilakukan oleh Inspektorat Jenderal pada bulan Mei s.d. Juni pada setiap tahunnya. Dalam melakukan evaluasi SAKIP Tim Evaluator dari Inspektorat Jenderal, terlebih dahulu dapat memonitor Laporan Kinerja satker melalui aplikasi SIPKA. Pelaksanaan evaluasi SAKIP dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

##### a. Pengumpulan dan Analisis Data

Pengumpulan data dapat dilakukan secara manual dan/atau secara elektronik melalui aplikasi SIPKA. Analisis data dilakukan untuk mendapatkan informasi yang memadai dan relevan antara dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan capaian kinerja serta laporan kinerja.

##### b. Penyusunan, Pembahasan dan Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi

Evaluator menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) berdasarkan hasil pengumpulan dan analisis data, untuk memberikan saran perbaikan kepada pimpinan satuan kerja/UPT atas implementasi SAKIP. Konsep LHE dapat dikomunikasikan dengan satuan kerja/UPT yang dievaluasi agar kondisi dan saran yang dimuat dalam LHE sesuai dengan kondisi satuan kerja/UPT.



LHE wajib direviu secara berjenjang oleh Tim Evaluator.

c. Finalisasi Laporan Hasil Evaluasi

LHE yang telah dikomunikasikan dengan satuan kerja/UPT dan dievaluasi serta telah direviu secara berjenjang, ditandatangani oleh Inspektur Wilayah a.n. Inspektur Jenderal.

d. Pengomunikasian Laporan

LHE yang telah ditandatangani oleh Inspektur Wilayah disampaikan kepada pimpinan satuan kerja/UPT yang dievaluasi dalam waktu paling lama 14 hari setelah pelaksanaan evaluasi.

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Pimpinan satuan kerja/UPT wajib menindaklanjuti saran yang tertuang dalam LHE dan menyampaikan kepada Inspektur Jenderal paling lama 30 hari sejak diterima LHE. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Analisis laporan hasil evaluasi;
- b. Penyusunan rencana tindak;
- c. Pelaksanaan rencana tindak;
- d. Monitoring rencana tindak; dan
- e. Tindak lanjut hasil monitoring

3. Evaluasi Capaian Kinerja

Evaluasi capaian kinerja satuan kerja/UPT pada Kementerian Agama dilakukan secara berkala (triwulan) oleh pimpinan satuan kerja/UPT dan Unit/Satuan Kerja terkait, atas satuan kerja vertikal dan UPT masing-masing sebagai berikut :

- a. Menteri Agama melakukan evaluasi capaian kinerja unit eselon I Pusat secara berkala setiap triwulan;
- b. Pimpinan Unit Eselon I:
  - 1) melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap unit eselon II secara berkala setiap triwulan;
  - 2) melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap Instansi Vertikal/UPT di bawah binaannya secara berkala paling sedikit setiap enam bulan sekali.
- c. Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap unit kerja di lingkungannya secara berkala setiap triwulan;
- d. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi:
  - 1) melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap unit eselon III secara berkala setiap triwulan;
  - 2) melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota secara berkala paling sedikit setiap enam bulan.
- e. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota:
  - 1) melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap unit eselon IV dan KUA secara berkala setiap triwulan;
  - 2) melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap Madrasah Negeri secara berkala paling sedikit setiap enam bulan.
- f. Kepala Madrasah Negeri melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap unit kerja di lingkungannya secara berkala setiap triwulan.

4. Evaluasi Laporan Kinerja

Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Satuan Kerja/UPT pada Kementerian Agama dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. evaluasi Laporan Kinerja Satuan Kerja/UPT pada Kementerian Agama dilakukan oleh Biro Organisasi dan Tata Laksana;
- b. evaluasi Laporan Kinerja Tahunan pada Satuan Kerja/UPT dilakukan sekali dalam 1 (satu) tahun atas Laporan Kinerja tahun sebelumnya; dan
- c. evaluasi atas Laporan Kinerja harus memperhatikan beberapa aspek:

1) Aspek Pemenuhan

Aspek pemenuhan pelaporan kinerja meliputi:

- (a) bukti fisik/ *softcopy* Laporan Kinerja;
- (b) ketepatan sistematika laporan;
- (c) ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja;
- (d) publikasi laporan kinerja; dan
- (e) menyajikan informasi tentang pencapaian indikator kinerja.

2) Aspek Kualitas

Aspek kualitas pelaporan kinerja meliputi:

- (a) penyajian tentang pencapaian sasaran;
- (b) penyajian informasi atas kinerja yang telah diperjanjikan;
- (c) penyajian tentang evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja;
- (d) penyajian tentang perbandingan data kinerja;
- (e) penyajian informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya;
- (f) penyajian tentang informasi keuangan; dan
- (g) tingkat keandalan laporan kinerja.

3) Aspek Penerapan

Aspek penerapan pelaporan kinerja meliputi:

- (a) informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- (b) informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja;
- (c) informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan satuan kerja/UPT; dan
- (d) informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja.

5. Pemberian Penghargaan dan Sanksi

Sebagai upaya meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas satker/UPT pada Kementerian Agama, diperlukan suatu penilaian atas capaian kinerja yang objektif, terukur dan transparan. Penilaian capaian kinerja satker/UPT diarahkan sebagai pengendali capaian kinerja untuk mencapai hasil yang optimal. Sebagai motivasi untuk memperoleh capaian

kinerja, maka perlu diberikan penghargaan (*reward*) kepada satker/UPT atas capaian kinerjanya, ataupun sanksi (*punishment*) pada satker/UPT yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku.

1. Penghargaan

Penghargaan akan diberikan kepada satker/UPT berupa surat penghargaan dari Menteri Agama apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Capaian Kinerja.

Satuan Kerja mencapai target kinerja yang telah diperjanjikan minimal 100%.

b. Penyampaian Pelaporan.

1) Ketepatan waktu penyampaian laporan triwulanan dan tahunan.

2) Surat pengantar laporan yang ditandatangani pimpinan satker/UPT, dan *Soft copy* laporan yang diunggah melalui aplikasi SIPKA dan aplikasi e\_SAKIP REVIU.

c. Ketepatan Format dan substansi Laporan sesuai dengan ketentuan.

2. Sanksi

Satker/UPT pada Kementerian Agama akan mendapatkan sanksi apabila tidak melaksanakan kewajibannya berupa penyampaian Laporan Kinerja (LKj) triwulanan maupun tahunan sesuai ketentuan. Sanksi tersebut berupa surat teguran dari Menteri Agama.

### BAB III PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja memegang peranan penting dalam mewujudkan komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang, serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga dapat terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Setiap satuan kerja menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran serta mencantumkan Sasaran, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja berdasarkan Rencana Strategis satuan kerja.

A. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. mewujudkan komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta menjadi dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. menjadi dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. penetapan sasaran kinerja pegawai.

B. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja disusun oleh pimpinan satuan kerja. Penyusunan Perjanjian Kinerja dikoordinasikan oleh unit/bagian yang menangani urusan perencanaan pada Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis, disepakati oleh pemberi dan penerima mandat setelah direviu oleh pimpinan satuan kerja/UPT dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Instansi/ Satker/UPT	Waktu	Penanda Tangan	Disetujui oleh
1	Kementerian Agama	10 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Menteri Agama	-
2	Unit Eselon I Pusat	15 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Pimpinan unit eselon I Pusat	Menteri Agama
3	Kanwil Kemenag Provinsi	20 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala Kanwil Kemenag Prov.	Sekjen
4	Kankemenag Kab./Kota	25 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala Kankemenag Kab./Kota	Kepala Kanwil Kemenag Prov.
5	PTKN	20 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Rektor/Ketua	Dirjen Terkait
6	UPQ	20 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala UPQ	Dirjen Bimas Islam
7	Sekretariat Baznas	20 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Sekretaris Basnaz	Dirjen Bimas Islam
8	Lajnah Pentashihan al- Qur'an	20 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala Lajnah Pentashihan al- Qur'an	Kepala Balitbang dan Diklat
9	Balai Litbang dan Balai Diklat	20 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala Balai Litbang dan Balai Diklat	Kepala Balitbang dan Diklat
10	Kantor Urusan Haji Indonesia (KUHI)	20 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala Kantor Urusan Haji Indonesia	Dirjen PHU

No	Instansi/ Satker/UPT	Waktu	Penanda Tangan	Disetujui oleh
11	Asrama Haji	25 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala Asrama Haji	Dirjen PHU
12	MAN/MTsN/Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri	30 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala MAN/MTsN/Sa tuan Pendidikan Keagamaan Negeri	Kepala Kankemen ag Kab./Kota

Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani oleh Pimpinan satuan kerja disampaikan kepada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan/Biro Organisasi dan Tata Laksana serta diunggah pada aplikasi SIPKA.

### C. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu sebagai berikut :

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja berisi tentang pernyataan untuk mewujudkan kinerja pada tahun tertentu dan ditandatangani oleh pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II A. Format SAKIP 01 dan B. Format SAKIP 02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
2. Lampiran Perjanjian Kinerja yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II C.Format SAKIP 03 s.d E.Format SAKIP 05 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### D. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

1. Dapat direvisi dalam hal:
  - a. pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran; dan
  - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
2. Hasil Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja wajib di reviu dan disetujui oleh atasan langsung.
3. Hasil revisi dan perubahan perjanjian kinerja ditetapkan paling lambat 30 hari kalender sejak terjadinya perubahan.

### E. Sasaran dan Indikator

#### 1. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, dan rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, dengan demikian, sebuah tujuan dapat terjabarkan ke dalam lebih dari satu sasaran.

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator Kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Indikator kinerja dapat diartikan sebagai:

- a. sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai;
- b. ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai;
- d. sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan;
- e. ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil dan hasil kerja yang dicapai; dan
- f. ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi.

## 2. Rumusan dan Penyusunan Indikator Kinerja

Ukuran keberhasilan kinerja diperoleh melalui Indikator Kinerja yang menggambarkan kinerja Kementerian Agama dan/atau kinerja satuan kerja/UPT sesuai tingkatan dan karakteristiknya, sebagai berikut:

- a. Indikator Kinerja dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis satuan kerja/UPT dan kriteria indikator kinerja yang baik;
- b. Indikator Kinerja Sasaran Strategis pada Kementerian disusun oleh Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal dan ditetapkan oleh Menteri Agama;
- c. Indikator Kinerja Sasaran Program pada Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan disusun oleh Biro/Bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal;
- d. Indikator Kinerja Sasaran Program pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) disusun oleh bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan dan/atau unit yang ditunjuk oleh pimpinan PTKN dan berkoordinasi dengan bagian perencanaan pada masing-masing unit eselon I terkait serta Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal;
- e. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan pada Lajnah disusun oleh bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan dan/atau unit yang ditunjuk oleh pimpinan Lajnah dan berkoordinasi dengan bagian perencanaan pada unit eselon I terkait serta Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal;
- f. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi disusun oleh sub bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan, dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal;
- g. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota disusun oleh Sub Bagian Tata Usaha dan

berkoordinasi dengan sub bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan, pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi terkait;

- h. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan pada Balai/Asrama Haji/KUH/UPQ/Sekretariat Baznas disusun oleh Sub Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Administrasi Keuangan dan berkoordinasi dengan bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan pada Unit Eselon I terkait; dan
  - i. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan pada MAN/MTsN/Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri disusun oleh Urusan Tata Usaha dan berkoordinasi dengan sub bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi/Kantor Kementerian Agama Provinsi dan/atau Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
3. Fungsi dan Kegunaan Indikator Kinerja

Secara umum Indikator Kinerja memiliki beberapa fungsi, sebagai berikut:

- a. memperjelas tentang apa, berapa dan bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan Satuan Kerja/UPT;
- b. menciptakan konsensus yang dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan dan dalam menilai kinerjanya termasuk kinerja Satuan Kerja/UPT yang melaksanakannya; dan
- c. membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja Satuan Kerja/UPT.

Sedangkan kegunaan indikator kinerja, antara lain:

- a. Indikator Kinerja merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai.
  - b. Indikator Kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja Instansi/satuan kerja/UPT secara berkala menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis.
  - c. Indikator Kinerja sebagai alat untuk menilai kinerja (keberhasilan atau ketidakberhasilan) Sasaran Strategis, Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan pada Instansi/satuan kerja/UPT.
4. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja

Sebelum menetapkan seperangkat indikator kinerja, terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi suatu indikator kinerja. Syarat-syarat yang berlaku untuk semua indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Relevan; indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
- b. Penting/menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian (*accomplishment*);
- c. Efektif dan layak; data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan anggaran yang memadai.

Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari :

a. Spesifik

Indikator kinerja harus sesuai dengan program dan/atau kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan/atau sasaran.

b. Dapat Dicapai

Indikator kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali Satuan Kerja/UPT. Dalam menetapkan suatu indikator kinerja perlu diperhatikan bagaimana untuk mengumpulkan data kinerjanya, apakah masih dalam kendali Satuan Kerja/UPT yang bersangkutan atau tidak, serta tidak ada ambiguitas atas data apa yang akan dikumpulkan untuk suatu indikator.

c. Relevan

Suatu indikator kinerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur. Indikator kinerja tidak seharusnya dikaitkan pada tingkat yang lebih tinggi atau lebih rendah dibandingkan dengan hasil yang diukur. Jika tidak memungkinkan untuk menggunakan pengukuran langsung, satu atau lebih indikator pengganti mungkin dapat digunakan. Apabila terdapat bukti yang meyakinkan dan memadai (misalnya, didasarkan pada riset atau pengalaman di tempat lain), maka indikator pengganti dapat dikategorikan indikator yang memadai, meskipun tidak seakurat pengukuran langsung.

d. Menggambarkan Sesuatu yang Diukur

Indikator yang baik merupakan ukuran dari suatu keberhasilan. Harus terdapat kesepakatan tentang interpretasi terhadap hasil yang akan digunakan sebagai ukuran. Indikator tersebut harus mempunyai satu dimensi dan tepat secara operasional.

Mempunyai satu dimensi artinya bahwa indikator hanya mengukur satu fenomena setiap saat. Hindari untuk menggabungkan terlalu banyak fenomena dalam satu indikator. Tepat secara operasional artinya tidak ada ambiguitas atas data apa yang akan dikumpulkan untuk suatu indikator.

e. Dapat Dikuantifikasi dan Diukur

Indikator dalam angka (jumlah atau persentase, dsb) atau dapat diukur untuk dapat ditentukan kapan dapat dicapai. Sedangkan Indikator kualitatif adalah indikator yang bersifat pengamatan deskriptif (pendapat ahli atas suatu kekuatan instansi atau penjelasan mengenai suatu perilaku). Meskipun indikator kuantitatif tidak lebih obyektif, ketepatan angkanya memungkinkan kesepakatan atas data mengenai hasil dan biasanya lebih disukai.

Namun, meskipun indikator kuantitatif yang efektif digunakan, indikator kualitatif dapat mendukung angka dan persentase dengan kekayaan yang dimiliki informasi yang menghidupkan hasil program. Indikator kinerja yang bersifat kuantitatif akan lebih mudah diukur dibandingkan indikator kinerja yang bersifat kualitatif. Indikator yang bersifat kuantitatif atau dapat



dikuantifikasi akan lebih mudah mengumpulkan datanya, menghitung capaian indikator, mengamati perkembangan dan evaluasinya.

#### 5. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

- a. Kualitatif, menggunakan skala (misal: baik, cukup, kurang);
- b. Kuantitatif absolut: menggunakan angka absolut (misal: 30 orang, 80 unit, dsb);
- c. Persentase: menggunakan perbandingan angka absolut dari yang diukur dengan populasinya (misal: 50%, 100%);
- d. Rasio: membandingkan angka absolut dengan angka absolut lain yang terkait (misal: rasio jumlah penyuluh dibandingkan jumlah umat);
- e. Rata-rata: angka rata-rata dari suatu populasi atau total kejadian (misal: rata-rata nilai ujian nasional); dan
- f. Indeks: angka patokan dari beberapa variabel kejadian berdasarkan suatu rumus tertentu (misal: indeks kerukunan umat beragama, indeks kesalihan sosial, indeks integritas, dan sebagainya).

Untuk tujuan analisis dan perencanaan indikator kinerja juga dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, antara lain:

- a. gambaran mengenai sumberdaya yang digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome* (kuantitas, kualitas, dan kehematan);
- b. gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa (frekuensi proses, ketaatan terhadap jadwal, dan ketaatan terhadap ketentuan/standar);
- c. gambaran mengenai *output* dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan (kuantitas, kualitas, dan efisiensi);
- d. gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang dan jasa yang dihasilkan (peningkatan kuantitas, perbaikan proses, peningkatan efisiensi, peningkatan kualitas, perubahan perilaku, peningkatan efektivitas dan peningkatan pendapatan); dan
- e. gambaran mengenai akibat langsung atau tidak langsung dari tercapainya tujuan. Indikator dampak adalah indikator *outcome* pada tingkat yang lebih tinggi hingga *ultimate*.

## BAB IV PELAPORAN KINERJA

Pelaporan kinerja merupakan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Satuan Kerja/UPT pada Kementerian Agama atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan pelaporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta mengungkapkan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Laporan kinerja terdiri dari laporan kinerja *interim* (laporan triwulanan) dan laporan kinerja tahunan

A. Tujuan Pelaporan Kinerja

Penyusunan Laporan Kinerja bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi capaian kinerja Instansi/Satuan Kerja/UPT baik secara berkala dan terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Memberikan masukan/usul perbaikan yang berkesinambungan bagi Satuan Kerja/UPT pada Kementerian Agama dalam peningkatan kinerjanya.

B. Format Laporan Kinerja

1. Format Laporan Kinerja Triwulan (*interim*)

Laporan Kinerja triwulan disusun secara periodik pada akhir triwulan I, II, III, dan IV sebagai bentuk monitoring penilaian kinerja. Laporan tersebut berisikan: Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Target kinerja, Anggaran dan Realisasi kinerja, serta analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan. Sebagaimana tercantum dalam lampiran II F.Format SAKIP 06 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

2. Format Laporan Kinerja Tahunan

Laporan kinerja disusun sesuai Lampiran II I. FORMAT SAKIP.09 oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- a. uraian singkat organisasi;
- b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. pengukuran kinerja; dan
- d. evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

C. Penyampaian Laporan Kinerja

Laporan Kinerja (LKj) Satker/UPT terdiri dari laporan triwulanan dan tahunan. Laporan Kinerja (LKj) tersebut disampaikan kepada Kementerian Agama secara elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Performa Kementerian Agama (SIPKA) dan Kementerian PAN dan RB dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Kinerja Triwulan

Laporan kinerja triwulan yang telah disusun sesuai Lampiran II F. FORMAT SAKIP.06 dan ditandatangani oleh pimpinan Instansi/Satker/UPT berdasarkan perjanjian kinerja yang sudah disepakati dan waktu penyampaian sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Waktu Penyampaian Laporan Kinerja Triwulan

No	Instansi/ Satker/UPT	Penanda- tangan	Disampaikan kepada	Jatuh Tempo Penyampaian (Tahun berjalan)			
				TW1	TW2	TW3	TW4
1	Kementerian Agama	Menteri Agama	Menteri PANRB	23 April	23 Juli	23 Oktober	-
2	Unit Eselon I Pusat	pimpinan unit eselon I	Menteri Agama	19 April	19 Juli	19 Oktober	19 Januari Tahun

		Pusat					selanjutnya
3	Kanwil Kemenag Provinsi	Kepala Kanwil Kemenag Provinsi	Sekjen	15 April	15 Juli	15 Oktober	15 Januari Tahun selanjutnya
4	Kankemenag Kabupaten/ Kota	Kepala Kankemenag Kab./Kota	Kepala Kanwil Kemenag Provinsi	13 April	13 Juli	13 Oktober	13 Januari Tahun selanjutnya
5	PTKN	Rektor/ Ketua	Dirjen Terkait	13 April	13 Juli	13 Oktober	13 Januari Tahun selanjutnya
6	Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an	Kepala Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an	Kepala Balitbang dan Diklat	15 April	15 Juli	15 Oktober	15 Januari Tahun selanjutnya
7	Balai	Kepala Balai	Kepala Badan Terkait	15 April	15 Juli	15 Oktober	15 Januari Tahun selanjutnya
8	UPQ	Kepala UPQ	Dirjen Bimas Islam	15 April	15 Juli	15 Oktober	15 Januari Tahun selanjutnya
9	Sekretariat Baznas	Sekretaris Baznas	Dirjen Bimas Islam	15 April	15 Juli	15 Oktober	15 Januari Tahun selanjutnya
10	Kantor Urusan Haji Indonesia	Kepala Kantor Urusan Haji Indonesia	Dirjen PHU	11 April	11 Juli	11 Oktober	11 Januari Tahun selanjutnya
11	Asrama Haji	Kepala Asrama Haji	Dirjen PHU	11 April	11 Juli	11 Oktober	11 Januari Tahun selanjutnya
12	MAN/MTsN/ Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri	Kepala MAN/MTsN/ Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri	Kepala Kantor Kemenag Kab./Kota	11 April	11 Juli	11 Oktober	11 Januari Tahun selanjutnya

## 2. Laporan Kinerja Tahunan

Laporan Kinerja Tahunan yang telah disusun sesuai Lampiran II I. FORMAT SAKIP.09 dan ditandatangani oleh pimpinan Instansi/Satker/UPT berdasarkan perjanjian kinerja yang sudah disepakati dan waktu penyampaian sebagai berikut:

Tabel 2.2  
Waktu Penyampaian Laporan Kinerja Tahunan

No	Instansi/Satker/UPT	Penanda Tangan	Disampaikan kepada	Tembusan	Waktu (Paling Lambat)
1	Kementerian Agama	Menteri Agama	1. Men PAN dan RB 2. Menteri Keuangan 3. Men.PPN/ Ka. BAPPENAS	-	28 Februari Tahun Selanjutnya
2	Unit Eselon I Pusat	Pimpinan unit eselon I Pusat	Menteri Agama u.p.Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Ortala	-	15 Februari Tahun Selanjutnya
3	Kanwil Kemenag Prov.	Kepala Kanwil Kemenag Provinsi	Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Ortala	Pimpinan unit eselon I Pusat	15 Februari Tahun Selanjutnya
4	Kantor Kemenag Kab./Kota	Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota	Kepala Kanwil Kemenag Provinsi	-	31 Januari Tahun Selanjutnya
5	PTKN	Pimpinan PTKN	Pimpinan unit eselon I terkait melalui Sekretaris	Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Ortala	5 Februari Tahun Selanjutnya
6	Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an	Kepala Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an	Kepala Balitbang dan Diklat	-	5 Februari Tahun Selanjutnya
7	Balai	Kepala Balai	Kepala Badan terkait	-	5 Februari Tahun Selanjutnya
8	UPQ	Kepala UPQ	Dirjen Bimas Islam	-	5 Februari Tahun Selanjutnya
9	Sekretariat Baznas	Sekretaris Baznas	Dirjen Bimas Islam	-	5 Februari Tahun Selanjutnya
10	Kantor Urusan Haji Indonesia	Pimpinan Kantor Urusan Haji Indonesia	Dirjen PHU	Dirjen PHU	31 Januari Tahun Selanjutnya
11	Asrama Haji	Kepala Asrama Haji	Dirjen PHU	Dirjen PHU	31 Januari Tahun Selanjutnya
12	MAN/MTsN	Kepala MAN/MTsN	Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota	Kepala Kanwil Kemenag Provinsi	25 Januari Tahun Selanjutnya
13	Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri	Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri	Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota	Kepala Kanwil Kemenag Provinsi	25 Januari Tahun Selanjutnya

#### D. Pengukuran Kinerja

Salah satu pondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam menjamin adanya peningkatan

pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan. Pengukuran kinerja mencakup penilaian indikator kinerja sasaran yang tertuang dalam formulir Pengukuran Kinerja. Pengukuran Kinerja didasarkan pada target dan realisasi dengan satuan pengukuran dalam bentuk prosentase, indeks, rata-rata, angka dan jumlah.

1. Setiap Satker/UPT Kementerian Agama wajib melakukan pengukuran kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.
  - a. Membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN secara berkala setiap triwulan dalam tahun berjalan, secara manual dan/atau secara elektronik dengan aplikasi SIPKA.
  - b. Membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis, secara manual dan/atau secara elektronik melalui aplikasi SIPKA.
  - c. Penghitungan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian, perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi, dalam kondisi, yaitu:

- 1) Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus:

$$\% \text{ Tingkat Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

- 2) Semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus:

$$\% \text{ Pencapaian kinerja} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

- 3) Penentuan batas atas capaian kinerja adalah 120% dan batas bawah capaian kinerja adalah 0%.
  - 4) Capaian kinerja yang melebihi 120% dan kurang dari 0% akan disertai penjelasan lebih rinci.
  - 5) Karakteristik capaian Indikator Kinerja (Triwulanan atau Tahunan).
- d. Pengukuran kinerja diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kategori, sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.3  
Kategori Capaian Kinerja

No	Kategori	Rentang Nilai	Kode
1	Sangat Baik	> 100 – 120	Biru
2	Baik	80 – 100	Hijau
3	Cukup	50 – 79,99	Kuning
4	Kurang	< 50	Merah

2. Pengukuran kinerja disesuaikan dengan jenis indikator kinerja yang telah ditetapkan, antara lain:
  - a. Indikator Indeks, diukur berdasarkan hasil survey, baik oleh internal maupun eksternal serta lembaga independen lainnya.
  - b. Indikator Persentase, diukur berdasarkan jumlah capaian dibanding total jumlah satuan masing-masing indikator.
  - c. Indikator Rerata diukur berdasarkan rata-rata nilai/frekuensi/jumlah/dll dibanding jumlah satuan indikator yang ada.
  - d. Indikator Nilai/Opini/Predikat diukur berdasarkan hasil penilaian/evaluasi/pemeriksaan lembaga eksternal yang memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian/evaluasi/ pemeriksaan.
  - e. Indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) diukur berdasarkan perbandingan antara siswa pada jenjang pendidikan tertentu dengan penduduk usia sekolah dan dinyatakan dalam persentase.
  - f. Indikator Angka Partisipasi Murni (APM) diukur berdasarkan perbandingan antara siswa usia sekolah tertentu pada jenjang pendidikan dengan penduduk usia yang sesuai dan dinyatakan dalam persentase.
  - g. Indikator Jumlah diukur berdasarkan jumlah capaian dari masing-masing satuan indikator.
3. Setiap Satker/UPT wajib melakukan pengelolaan data Kinerja dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja secara manual dan/atau secara elektronik melalui aplikasi SIPKA. Pengelolaan data Kinerja dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi pada satuan kerja/UPT, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi. Pengelolaan data Kinerja mencakup:
  - a. penetapan data dasar (*baseline data*);
  - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
  - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
  - d. pengkompilasian dan perangkuman.

## BAB V TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

Reviu merupakan penelaahan atas laporan kinerja yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.

### A. Tujuan Reviu atas Laporan Kinerja

1. membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja Kementerian Agama; dan

2. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Kementerian Agama sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja Kementerian Agama yang berkualitas.

Apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan/atau kesalahan dalam penyajian data/informasi atau penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

#### B. Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja

Dalam melaksanakan Reviu harus memperhatikan tata cara sebagai berikut:

1. Pihak yang Melakukan Reviu

Laporan kinerja Kementerian Agama harus direviu oleh auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Agama atau tim yang dibentuk untuk itu sebelum ditandatangani oleh Menteri.

2. Waktu Pelaksanaan Reviu

Tahapan reviu laporan kinerja Kementerian Agama merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dapat dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan laporan kinerja Kementerian Agama paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum laporan kinerja (LKj) disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas.

3. Ruang Lingkup Pelaksanaan Reviu

- a. Metode Pengumpulan Data/Infomasi.

Pengumpulan data/informasi dilakukan untuk menguji akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam laporan kinerja.

- b. Penelaahan Penyelenggaraan SAKIP secara ringkas.

Penelaahan penyelenggaraan SAKIP dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian Agama dengan perencanaan strategis unit di bawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

- c. Penyusunan kertas kerja reviu.

Kertas kerja reviu, sebagaimana contoh pada Lampiran II H. Format SAKIP.08 dalam keputusan ini, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hasil pengujian atas akurasi data/informasi kinerja dalam laporan kinerja;
- 2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
- 3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
- 4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

- d. Surat Pernyataan Telah Direviu.

Surat Pernyataan Telah Direviu ditandatangani oleh Inspektur Jenderal yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan kinerja Kementerian Agama dan disampaikan kepada Sekretaris

Jenderal. Contoh Surat Pernyataan Reviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II F. Format SAKIP.06 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

- e. Reviu dilakukan hanya atas Laporan Kinerja Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran II F. Format SAKIP.06 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

4. Laporan Hasil Reviu

Laporan hasil reviu menggambarkan tentang prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a. reviu telah dilakukan atas Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- b. reviu telah dilaksanakan sesuai dengan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Kementerian Agama;
- c. semua informasi yang dimuat dalam laporan hasil reviu adalah penyajian manajemen;
- d. simpulan reviu menyajikan informasi Kinerja yang akurat; dan
- e. paragraf penjas, menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian Laporan Kinerja yang belum dilakukan atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola Kinerja.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR           TAHUN 20xx  
TENTANG  
PEDOMAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN  
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PADA  
KEMENTERIAN AGAMA

A. FORMAT SAKIP .01

Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Kementerian Agama



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

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

Nama       :

Jabatan   :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

....., ..... 20XX  
Menteri Agama

.....

B. FORMAT SAKIP.02

Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian Agama  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
KEMENTERIAN AGAMA

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

Program (5)  
.....  
.....

Anggaran (6)  
.....  
.....

Jumlah seluruh

Rp. ....(7)

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

Menteri Agama

.....

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis Kementerian Agama atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Kementerian Agama;
5. Kolom (5) diisi dengan nama Program pada Kementerian Agama yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
6. Kolom (6) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan; dan
7. Kolom (7) diisi dengan total anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan seluruh sasaran yang diperjanjikan.

C. FORMAT SAKIP.03

Pernyataan Perjanjian Kinerja tingkat Unit Eselon I, Satuan Kerja/UPT (Kanwil/Kankemenag Kab/Kota/PTKN/Lajnah/UPQ/Sekretariat Baznas/Balai/Asrama Haji/ KUH/Madrasah/Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

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 berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

D. FORMAT SAKIP.04

Pernyataan Perjanjian Kinerja tingkat Unit Eselon I dan PTKN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

..... (1)

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(2)	(3)	(4)	(5)

Program (6)	Anggaran (7)
.....	.....
.....	.....
Jumlah seluruh	Rp. ....(8)

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

Atasan Pimpinan Satuan Kerja

Pimpinan Satuan Kerja

.....

.....

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nama Unit/Satuan Kerja/UPT;
2. Kolom (2) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (3) diisi dengan sasaran program unit organisasi atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
4. Kolom (4) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Program dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
5. Kolom (5 ) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
6. Kolom (6) diisi dengan nama kegiatan pada masing-masing program unit kerja pada tahun tersebut;
7. Kolom (7) diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit organisasi untuk mencapai sasaran program yang dimaksud; dan
8. Kolom (8) diisi dengan total anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan seluruh sasaran program yang diperjanjikan.

E. FORMAT SAKIP.05

Pernyataan Perjanjian Kinerja tingkat Satuan Kerja/UPT (Kanwil/Kankemenag Kab/Kota/Lajnah/Balai/UPQ/Sekretariat BAZNAS/Asrama Haji/KUH/Madrasah/Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

..... (1)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(2)	(3)	(4)	(5)

Program dan Kegiatan (6)                      Anggaran (7)  
.....  
.....  
.....  
.....

Jumlah seluruh                                      Rp. ....(8)

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

Atasan Pimpinan Satuan Kerja/UPT                      Pimpinan Satuan Kerja/UPT

.....

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi nama Unit/Satuan Kerja/UPT;
2. Kolom (2) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (3) diisi dengan sasaran kegiatan unit organisasi atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya kegiatan tersebut;
4. Kolom (4) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan dari unit kerja yang relevan dengan sasaran kegiatan atau kondisi yang ingin diwujudkan;
5. Kolom (5 ) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
6. Kolom (6) diisi dengan nama kegiatan pada masing-masing program unit kerja pada tahun tersebut;
7. Kolom (7) diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit organisasi untuk mencapai sasaran kegiatan yang dimaksud; dan
8. Kolom (8) diisi dengan total anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan seluruh program dan kegiatan yang diperjanjikan.

F. FORMAT SAKIP.06

Formulir Lampiran Laporan Capaian Kinerja Satuan Kerja/UPT.

Laporan Capaian Kinerja .....(1)  
 Periode Triwulan ..... (I/II/III/IV)

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran (Rp)	Target Kinerja				Realisasi								KET		
				I Tahun		TW I	TW II	TW III	TW IV	s.d. TW I		s.d. TW II		s.d. TW III			s.d. TW IV	
				Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%		Jumlah	%
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

....., ..... 20.....  
 Pimpinan Satuan Kerja/UPT

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nama unit organisasi;
2. Pada kolom (2) diisi dengan nomor urut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran program atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
4. Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja sasaran program pada perjanjian kinerja kepada atasan langsung;

5. Pada kolom (5) diisi dengan Anggaran;
6. Pada kolom (6) diisi dengan volume/nilai target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja selama satu tahun;
7. Pada kolom (7) diisi dengan persentase target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja triwulan I;
8. Pada kolom (8) diisi dengan persentase target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja triwulan II;
9. Pada kolom (9) diisi dengan persentase target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja triwulan III;
10. Pada kolom (10) diisi dengan persentase target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja triwulan IV;
11. Pada kolom (11) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program pada triwulan I;
12. Pada kolom (12) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program pada triwulan I;
13. Pada kolom (13) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan II;
14. Pada kolom (14) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan II;
15. Pada kolom (15) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan III;
16. Pada kolom (16) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan III;
17. Pada kolom (17) diisi dengan volume/nilai capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan IV;
18. Pada kolom (18) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan IV;
19. Pada kolom (19) diisi dengan tambahan keterangan lain jika diperlukan;

G. FORMAT SAKIP.07

Contoh Pernyataan Formulir Telah Direviu

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
KEMENTERIAN AGAMA  
TAHUN ANGGARAN .....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Kementerian Agama untuk tahun anggaran ..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian Agama.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Jakarta, ..... Februari ....

Inspektur Jenderal,

.....



H. FORMAT SAKIP.08  
Contoh Formulir *Check List* Reviu

No	Pernyataan	Check list
I	Format <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Kementerian Agama</li> <li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja</li> <li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Kementerian Agama yang memadai</li> <li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	
II	Mekanisme penyusunan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKj Kementerian Agama disusun oleh Sekretariat Jenderal</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data memadai</li> <li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan</li> <li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya</li> <li>6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>7. LKj Kementerian Agama merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya</li> </ol>	
III	Substansi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/ sasaran dalam perjanjian kinerja</li> <li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/ sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li> <li>5. Jika butir 3 dan 4 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>6. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</li> <li>7. Indikator Kinerja telah cukup mengukur tujuan/sasaran</li> <li>8. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>9. Indikator Kinerja telah SMART (<i>specific, measurable, achievable, relevant, timebound</i>)</li> </ol>	

I. FORMAT SAKIP.09

Sistematika laporan kinerja tahunan

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi dan permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang berjalan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dalam masa renstra berjalan;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan terget jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun berjalan dengan standar nasional;
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

#### B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

#### Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

#### Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja; dan
2. Lain-lain yang dianggap perlu.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS